**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов**

**54.02 .01Дизайн (по отраслям)**

***гуманитарный профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Самара, 2023г.**

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)

методической комиссией

ДПИ и дизайн

Председатель ПЦМК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Шамкова

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**Составитель:** Кротова Л.В. зав.отделением культуры и управления,

Выводцева Г.Н., преподаватель ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

**Рецензенты:**

Шамкова Н.И., председатель ПЦМК ДПИ и дизайна.

Клянина Е.В., методист ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами в дистанционном формате, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам, обучающихся по очной формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru) /Образование/Отделения-Специальности-Учебные материалы/*отделение ХПА /Дизайн/ 3курс/МР ПП*

**Уважаемый студент!**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 01* Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов *54.02.01 Дизайн (по отраслям)).*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *54.02.01 Дизайн (по отраслям)*
* учебными планами специальности *54.02.01 Дизайн (по отраслям)*
* рабочей программой *ПМ 01.*Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов
* потребностями ведущих учреждений: рекламные агентства, организации по проектированию среды (жилой, общественной, праздников), фирмы по проектированию встроенной мебели (шкафы-купе,кухни);
* настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 01* Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности:Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих в сфере творческой художественно-проектной деятельности в области культуры и искусства.

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

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *дизайнера*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям творческой художественно-проектной деятельности.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также содержат требования к подготовке отчета по практике.

**Обращаем Ваше внимание**, что прохождение производственной практики является обязательным условием обучения. Методические рекомендации и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам выполнить задания по производственной практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем, в дистанционном режиме по графику (график определяется руководителем практики). Консультации руководители проводят в он-лайн режиме на платформах **/Discord/**

**Алгоритм дистанционного взаимодействия между студентом и руководителем практики от колледжа**

1. **Перед началом практики ВЫ должны:**
   1. Принять участие в организационном собрании в первый день практики. Информация о времени проведения и ссылка на подключение будет Вам направлена в группу в контакте не позднее, чем за один день до начала практики.
   2. На организационном собрании получить график индивидуальных и групповых консультаций в ходе организационного собрания в первый день практики
   3. В ходе организационного собрания задать руководителю все вопросы по содержанию заданий производственной практики, по этапам прохождения практики в дистанционном режиме, а также по подготовке отчета.
2. **В процессе прохождения практики Вы должны:**
   1. В первые два дня практики, на основе данных методических рекомендаций, разработать индивидуальный план (примерная форма приведена в настоящих МР) прохожденияпроизводственной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания ПП. После разработки, файл с индивидуальным планом направить на электронную почту руководителя практики для проверки. Адрес электронной почты руководителя указан ниже по тексту.
   2. Выполнять работу в ходе ПП в соответствии с индивидуальным планом прохождения ПП.
   3. Выходить на связь с руководителем практики в соответствии с графиком консультаций.
   4. Заполнять дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. По итогам каждой недели направлять файл «Дневник практики» на проверку руководителю практики.
   5. Еженедельно направлять на электронную почту руководителя практики результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом для проверки и согласования содержания практической части .
   6. Сформировать отчет по ПП в едином файле со сквозной нумерацией страниц. Имя файла – Фамилия студента.
3. **На последней неделе практики Вы должны:**
   1. Направить на электронную почту руководителя практики файл с отчетом по ПП. Структура отчета и требования к оформлению описаны в разделе 4(четыре).
   2. В случае, если Вы получили замечания по содержанию отчета, то необходимо их исправить и повторно направить на электронную почту исправленный вариант отчета по ПП.
   3. Получить от руководителя ПП письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.

**Контактные данные руководителей практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО руководителя ПДП** | **Эл.почта** |
| 1 | Выводцева Г.Н. | vyvodtseva61@yandex.ru |

**Желаем Вам успехов!**

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности  *54.02.01 Дизайн (по отраслям)* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности:Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов

**Цели практики:**

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов
2. Получение практического опыта:

* воплощения авторских проектов в материале;
* формирование профессиональных компетенций (ПК).

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.1 | Разрабатывать техническое задание согласно требованиям заказчика; | В визуализации проектных заданий |
| ПК 1.2 | Проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов; | В визуализации проектных заданий |
| ПК1.3. | Осуществлять процесс дизайнерского проектирования с применением специализированных компьютерных программ; | В разработке проектных заданий |
| ПК 1.4. | Производить расчеты технико-экономического обоснования предлагаемого проекта | В разработке проектных заданий |

1. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | В отчете по практике  (характеристика от работодателя) |
| ОК 2. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | В отчете по практике  (в период предпроектного анализа при разработке идейной концепции дизайнерского продукта,  отмечается в отчете и возможно в характеристики) |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | В отчете по практике (представлена разработка дизайнерского продукта в графических программах) |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | В отчете по практике (характеристика от работодателя) |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | В отчете по практике (характеристика от работодателя) |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; | В отчете по практике  ( проявление инициативы в период практики -отмечается в характеристике от работодателя;  индивидуальный план) |
| ОК 7 | . Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | В отчёте по практике  (характеристика от работодателя) |
| ОК 8 . | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | В грамотном распределении времени, отведенного на выполнении работы, оценивая свои силы при выполнении (индивидуальный план) |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | В отчете по практике(изучение на практике несложных специфических программ предприятия)  организации и разработка в них дизайнерских продуктов. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | В отчёте по практике  (характеристика от работодателя) |
| ОК 11 | И Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | В отчёте по практике  (характеристика от работодателя) |

Практика может быть организована в:

* Рекламные агентства;

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

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

В первые дни производственной практики Вы вместе с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю своей специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

**Рекламные агентства**

**Задания по практике**

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,**  **формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению**  **задания** |
|  | Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью организации. | ПК 1.1 | Кратко, 0,5-1 страницы, описать в отчете суть деятельности предприятия. |
|  | Ознакомиться с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением, применяемым на предприятии, технологией изготовления рекламного материала | ПК 1.3 | Составить реестр программного обеспечения (ПО) |
|  | Разработать знак (логотип) в графической программе организации | ПК 1.3 | - определиться с направлением фирмы и требованиям заказчика;  - провести анализ существующих фирм;  - определиться со стилем и графикой;  -осуществить поиск эскизов и клаузур и утверждение их с заказчиком;  -графически и цветом проработать задание. |
|  | Разработать рекламную продукцию | ПК 1.1- 1.4 | -определиться с направлением фирмы и требованиям заказчика;  - провести анализ существующих фирм;  - определиться со стилем и графикой;  -осуществить поиск эскизов и клаузур и утверждение их с заказчиком;  -графически и цветом проработать задание. |
|  | Уточнить техническую документацию ,используемою для оформления и выполнения заказа на изготовления рекламной продукции | ПК 1.1; | -определиться с формой технического задания;  -наличия технологической карты и т.д. |

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений**

**к отчету по практике**

1. Реестр программного обеспечения (ПО);

2. Эскизы, клаузуры;

3. Печатные логотипы, знаки.

4.Документация (образцы)

**Контактные данные руководителей практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО руководителя ПДП** | **Эл.почта** |
| 1 | Выводцева Г.Н. | vyvodtseva61@yandex.ru |

Задания по ПП выполняются самостоятельно под руководством руководителя практики от колледжа. Консультации проводятся в соответствии с графиком консультаций. Точное время и даты индивидуальных консультаций устанавливаются руководителем практики для каждого студента.

**ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ**

**по производственной практике в дистанционном режиме**

**по специальности** 54.02.01 Дизайн(по отраслям)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **дата** | **Время** | **Вид консультации** | **Темы консультаций** |
| 1 | 12.05.24 | 8.30 | групповая | Организационное собрание |
| 2 | 15.05.24 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Анализ программного обеспечения, применяемого на предприятии, технологией изготовления рекламного материала |
| 4 | 19.05.24 | 8.30 | групповая | Консультации по разработке знака (логотип) в графической программе организации |
| 5 | 22.05.24 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Консультация по разработке рекламной продукции (фирстиль организации) |
| 6 | 26.05.24 | 8.30 | групповая | Консультация по созданию носителей фирменного стиля |
| 8 | 29.05.24 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Консультация по созданию носителей фирменного стиля |
| 9 | 2.06.24 | 8.30 | групповая | Консультация по разработке сувенирной продукции |
| 10 | 5.06.24 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Консультация по разработке рекламной продукции(баннера,афиши) |
| 11 | 9.06.24 | 8.30 | групповая | Консультации по разработке клаузур фирменной графики |
| 17 | 12.06.24 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Консультации по цветовому решению |
| 18 | 16.06.24 | 8.30 | групповая | Уточнить техническую документацию ,используемою для оформления и выполнения заказа на изготовления рекламной продукции |
|  | 19.06.24 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Подготовка отчета по практике |
|  | 23.06.24 | 8.30 | групповая | Отчет отправить на эл. почту руководителю ПП |

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

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

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль исполнения заданий производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

**Перед началом практики проводится организационное собрание в он-лайн формате с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения, в том числе в дистанционном режиме. Организационное собрание и консультации проводятся в приложении Discord/ФИО Руководителя, ссылки на подключение будут направлены в группу классным руководителям.**

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас 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 них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

**3.1 Основные права и обязанности** **обучающихсяв период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практик в дистанционном режиме.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

* Принять участие в организационном собрании в первый день практики. Информация о времени проведения и ссылка на подключение будет Вам направлена в группу в контакте не позднее, чем за один день до начала практики.
* На организационном собрании получить график индивидуальных и групповых консультаций в ходе организационного собрания в первый день практики.
* В ходе организационного собрания задать руководителю все вопросы по содержанию заданий производственной практики, по этапам прохождения практики в дистанционном режиме, а также по подготовке отчета.

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

* В первые два дня практики, на основе данных методических рекомендаций, разработать индивидуальный план (примерная форма приведена в настоящих МР) прохождения производственной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания ПП. После разработки, файл с индивидуальным планом направить на электронную почту руководителя практики для проверки. Адрес электронной почты руководителя указан ниже по тексту.
* Выполнять работу в ходе ПП в соответствии с индивидуальным планом прохождения ПП.
* Выходить на связь с руководителем практики в соответствии с графиком консультаций.
* Заполнять дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. По итогам каждой недели направлять файл «Дневник практики» на проверку руководителю практики.
* Еженедельно направлять на электронную почту руководителя практики результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом для проверки и согласования содержания практической части
* Сформировать отчет по ПП в едином файле со сквозной нумерацией страниц. Имя файла – Фамилия студента.

**На последней неделе практики Вы должны:**

* + Направить на электронную почту руководителя практики файл с отчетом по ПП. Структура отчета и требования к оформлению описаны в разделе 4(четыре).
  + В случае, если Вы получили замечания по содержанию отчета, то необходимо их исправить и повторно направить на электронную почту исправленный вариант отчета по ПП.
  + Получить от руководителя ПП письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:**

* провести организационное собрание студентов перед началомпрактики;
* 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 в организации;
* посетить 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 консультативную помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* формляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
* онсультирует куратора практики от предприятия о правилах заполнения аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
* проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством ОУ.

**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 рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
* оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

*В случае проведения практики в дистанционном режимес применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий раздел 3.3. Обязанности куратора практики от предприятия может отсутствовать.*

**4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Завершающий этап производственной практики — составление отчета, в котором должны быть представлены доказательства выполнения заданий на практику.

Отчет по ПП является основанием для завершения выполнения .

Отчет по практике составляется практикантом индивидуально и в электронном виде направляется на почту руководителя практики.

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист. | Шаблон в приложении А. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении Б. |
|  | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).  *При прохождении ПП в дистанционном формате путевка на практику может отсутствовать* |
|  | Индивидуальный план проведения практики  *(при прохождении практики в дистанционном режиме)* | Шаблон в приложении В.  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.  При составлении индивидуального плана прохождения практики Вы можете использовать примерный индивидуальный план, приведенный в приложении В |
| Индивидуальный план проведения практики  *(при прохождении практики на предприятии)* | Шаблон в приложении В1.  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.  При составлении индивидуального плана прохождения практики Вы можете использовать примерный индивидуальный план, приведенный в приложении В1. |
|  | Отчет о выполнении заданий по производственной практике. | Шаблон в приложении Г.  Пишется практикантом самостоятельно. Текстовая часть отчета о выполнении заданий по практике является ответом на каждый пункт индивидуального плана прохождения практики и сопровождается ссылками на приложения. |
|  | Дневник по практике  *(при прохождении практики в дистанционном режиме)* | Шаблон в приложении Д.  Заполняется ежедневно.  Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от учреждения при прохождении практики в дистанционном режиме. |
| Дневник по практике  *(при прохождении практики на предприятии)* | Шаблон в приложении Д1.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ, картинок и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. |
|  | Аттестационный лист-характеристика  *(при прохождении практики в дистанционном режиме)* | Шаблон в приложении Е.  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике.  Аттестационный лист-характеристика при прохождении практики в дистанционном формате заполняется руководителем практики от колледжа и не содержит печати от предприятия. |
| Аттестационный лист-характеристика  *(при прохождении практики на предприятии)* | Шаблон в приложении Е1.  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика при прохождении практики при дуальной системе обучения заполняется куратором практики руководителем от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа |
|  | Отзыв руководителя производственной практики | Шаблон в приложении Ж. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru) /Образование/Отделения-Специальности-Учебные материалы/*отделение ХПА /Дизайн/МР ПП*

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется от первого лица.
2. Требования к оформлению отчета по ПП соответствуют требованиям предъявляемым при прохождении нормоконтроля:

*Таблица 6*

**Требования к оформлению отчета по практике**

|  |  |
| --- | --- |
| Шрифт | Times New Roman |
| Размер шрифта | 14 пт |
| Межстрочный интервал | 1,5 |
| Абзацныйотступосновного текста | 1,25 |
| Выравнивание текста | По ширине |
| Поля (см)  *ГОСТ 7.32 п. 6.1.2, изм. №1 от 2005г.* | Левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2,5. |
| Нумерация страниц  *ГОСТ 7.32 п. 6.3* | Автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., нумерация на титульном листе отсутствует |
| Оформление формул и уравнений  *ГОСТ 7.32 п. 6.8* | Располагаются в середине строки, нумерация по возрастанию в круглых скобках по правому краю. Выше и ниже каждой формулы и уравнения – 1 свободная строка. |
| Оформление таблиц | Нумерация: сквозная (*Таблица 1, Таблица 2*,….). Шрифт: 14 пт, курсив, выравнивание по правому краю. |
| Название таблицы: на следующей строке, выравнивание по центру, шрифт: 14 пт. |
| Расположение таблицы относительно ширины страницы: по центру |
| Внутри таблицы 12 шрифт, одинарный интервал. Выравнивание строки заголовка – по центру, текстового материала в остальных строках – по левому краю, цифрового – по центру. При переносе таблицы шапка повторяется. Наличие ссылки в тексте. |
| Оформление рисунков  *ГОСТ 7.32 п. 6.5* | Выравнивание по центру, абзацный отступ отсутствует. Надпись под рисунком: Рисунок 1 – Название рисунка, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится, абзацный отступ отсутствует. Размер шрифта – 12 пт. Наличие ссылки в тексте. |
| Ссылки на использованные источники, ссылки на приложения  *ГОСТ 7.32 п. 6.9.4* | [1] – ссылка на нормативный документ или Интернет-ресурс; [13, с.145] – ссылка на источник литературы. Расположение – в конце абзаца. Точка ставится после закрывающейся скобки. |
| Приложения  *ГОСТ 7.32 п. 6.14* | Каждое приложение – с новой страницы. Наименование: «**ПРИЛОЖЕНИЕ А»**, сквозная нумерация заглавными буквами русского алфавита (кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), выравнивание – по центру, в названии одинарный интервал |
| Соответствие графической части ЕСКД |  |

1. Каждый отчет выполняется индивидуально и отправляется на электронную почту руководителю.
2. Объем текстовой части отчета должен занимать не менее 6 страниц.

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов**

**54.02 .01Дизайн (по отраслям)**

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Наименование места прохождения практики |
| **Руководитель практики**  (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Самара, 2023 г.**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента(ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | страницы |
|  | Путевка на практику |  |
|  | Индивидуальный план прохождения практики |  |
|  | Отчет о выполнении заданий по практике |  |
|  | Дневник по практике |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика |  |
|  | Отзыв руководителя производственной практики |  |

00.00.0000

.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Наставник от предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  00.00.20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  . | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель практики от ГБПОУ «ПГК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.Выводыева  00.00.20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения производственной практики**

| **№**  **п/п** | **Наименование**  **мероприятий** | **Дата** | **Отметка о выполнении** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Организационное собрание. Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью организации. |  |  |
|  | Ознакомиться с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением, применяемым на предприятии, технологией изготовления рекламного материала |  |  |
|  | Разработать логотип (варианты эскизов) |  |  |
|  | Разработать знак в графической программе организации |  |  |
|  | Разработать рекламную продукцию (варианты эскизов) |  |  |
|  | Разработать рекламную продукцию в комп. программе |  |  |
|  | Уточнить техническую документацию ,используемою для оформления и выполнения заказа на изготовления рекламной продукции |  |  |
|  | Составление отчета и оформление документации |  |  |
|  | Подготовка отчета по практике |  |  |

Обучающийся - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

***Примечания для практикантов:***

* 1. *В план включаются основные мероприятия, которые Вы обязаны выполнить за время производственной практики с учетом специфики предприятия.*
  2. *В графе «Дата» по согласованию с куратором/наставником практики от предприятия указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
  3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
  4. *План утверждается руководителем практики от колледжа и согласовывается с куратором/наставником от предприятия.*

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил производственную практику *указать название организации.*

Во время производственной практики выполняла следующиефункциональныеобязанности:  ххххххххххххххххххххххххххххххххх.

В процессе прохождения практики мною хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх

хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх

ххххххххххххххххххххххххххххххххх далее в текстовой части отчет на каждый пункт задания по практике со ссылкой на приложения:

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов**

**54.02 .01Дизайн (по отраслям)**

Обучающийся (аяся)

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

Куратор практики:

Фамилия, И.О.

**Самара, 20\_\_ г.Внутренние страницы дневника по производственной практике**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** | **Оценка/** *подпись куратора только (при прохождении практики на предприятии)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** | **Оценка/** *подпись куратора только (при прохождении практики на предприятии)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** | **Оценка/**  *подпись куратора только (при прохождении практики на предприятии)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

***Примечание для практикантов:***

1. *Записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики.*
2. *Дневник заполняется практикантом ежедневно, просматривается и оценивается руководителем практики в конце каждой недели и подписывается руководителем практики предприятия (только при прохождении практики на предприятии).*
3. *После окончания практики обучающийся сдает заполненный и подписанный дневник вместе с индивидуальным заданием (только при прохождении практики на предприятии) в составе отчёта по преддипломной практике.*
4. *При прохождении практики в дистанционном режиме дневник оформляется в электронном виде и не содержит подписей, только оценки, которые ставит руководитель практики от колледжа.*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) производственную практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

на/в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийсясоблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время практики:

* + - 1. **Обучающийся/щаясявыполнил(а) следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики в рекламном агентстве**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка**  **куратора** |
| --- | --- | --- |
| Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью организации | ПК1.1 |  |
| Ознакомиться с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением, применяемым на предприятии, технологией изготовления рекламного материала | ПК 1.3, ПК1.4 |  |
| Осуществить подбор материала в программе организации. | ПК 1.1, ПК1.2,  ПК 1.3 ПК1.4 |  |
| Уточнить техническую документацию ,используемую для оформления и выполнения заказа на изготовления рекламной продукции | ПК 1.1  ПК1.4 |  |
| * Разработать цветовое решение | ПК1.1-ПК1.4 |  |
| * Разработать знак (логотип) в графической программе организации | ПК1.1-ПК1.4 |  |
| * Разработать рекламную продукцию | ПК1.3 |  |
| * Разработать характерные стилю декоративные формы. | ПК1.1-ПК1.4 |  |

***Примечание:*** *оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.*

* + - 1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы следующие профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики в рекламном агентстве**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.1 | * Разработать (заполнить) техническое задание |  |
| ПК 1.2 | - Проводить предпроектный анализ для разработки дизайн-проектов; |  |
| ПК 1.3 | * Разработать знак (логотип) в графической программе организации; * Разработать рекламную продукцию;   Разработать характерные стилю декоративные формы. |  |
| Ознакомиться с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением, применяемым на предприятии. |
| Осуществить подбор материала в программе организации. |
|  |
| ПК 1.4 | * Осуществить подбор материала в программе организации; * Уточнить техническую документацию ,используемою для оформления и выполнения заказа на изготовления рекламной продукции; |  |

* + - 1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики в рекламном агентстве**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | * распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; * нализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; * определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;. |  |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | * определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; * структурировать получаемую информацию; * выделять наиболее значимое в перечне информации; |  |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | * применять современную научную профессиональную терминологию; * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |  |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | * организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | * грамотно излагать свои мысли и оформлять профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |  |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; | * описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения |  |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | * соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности |  |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | * использовать физкультурнооздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; * применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; * пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности |  |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | * применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; * использовать современное программное обеспечение |  |
| . ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | * понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; * строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); * писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |  |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | * выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; * презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; * оформлять бизнес-план; * рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; * определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; * презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |  |

**Вывод:** в отношении производственных заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике***(по пятибалльной системе)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

М.П***.***

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Г.Н.Выводцева\_

*подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ФИО обучающегося)*

курса группы -

*№ курса № группы*

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по практике:**

| **№**  **п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | | | ***mах 21*** |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 |  |
| Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 |
| 1.2. | Обучающийся не посещал консультаций | 0 |  |
| Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета | 1 |
| Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета | 3 |
| 1.3. | Место практики не соответствует профилю специальности | 0 |  |
| Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ | 1 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ | 3 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике | 4 |
| 1.4. | Приложения не соответствуют заданиям на практику | 0 |  |
| Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям | 1 |
| Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия | 5 |
| 1.5. | Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану | 0 |  |
| Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана | 2 |
| Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану | 4 |
| 1.6. | Отчет представлен несвоевременно | 0 |  |
| Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 |
| Отчет представлен своевременно и правильно оформлен | 2 |
| ***Оценка содержания отчета*** | | | ***mах 13*** |
| 2.1. | Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении | 0 |  |
| Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики | 1 |
| Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики | 3 |
| 2.2. | Отчет написан не самостоятельно | 0 |  |
| Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения | 2 |
| Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения | 5 |
| 2.3. | В отчете отсутствует вывод | 0 |  |
| Вывод в отчете сделан формально | 1 |
| Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы | 5 |
| **Общее количество баллов** | |  | ***mах 34*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 26 - 34 – «5» |  |  |  |
| 18 - 25 – «4» |
| 10 - 17 – «3» |
| 0 - 9 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлению отчета

Оценка куратора практики

**Итоговая оценка по практике**

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_Г.Н.Выводцева\_

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПУТЕВКА НА ПРАКТИКУ №**

Обучающийся (щаяся)

согласно учебному плану и приказу по колледжу № от \_\_\_\_г.

направляется для прохождения практики

(название организации)

Срок практики с  по

Заместитель директора по УР Е.М. Садыкова

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л,,В Кротова

М.П.

***Перемещение практиканта***

*(указать должность по штату)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **должности** | **Дата** | | **Подпись куратора**  **практики** |
| **начало** | **конец** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Откомандирован с места практики 20 г.

Куратор практики Руководитель практики

от учреждения от колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (ФИО)

(подпись) (подпись)

М.П.