

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Творческая и исполнительская деятельность**

***54.02.02*Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (художественная роспись по дереву)**

***гуманитарный профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

**ОДОБРЕНО**

Предметной (цикловой)

методической комиссией

 «ДПИ и дизайн»

Председатель ПЦМК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шамкова Н.И.

**Составитель:**

Шамкова Н.И., преподаватель ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

**Рецензенты:**

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

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.01 *Творческая и исполнительская деятельность.*

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: *ДПИ\МР ПП ПМ 01.*

 Творческая и исполнительская деятельность

 **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов** | **Стр.** |
| ВВЕДЕНИЕ. | 4 |
| 1 Цели и задачи практики. | 6 |
| 2 Содержание практики. | 8 |
| 3 Организация и руководство практикой. | 10 |
| 4 Требования к оформлению отчета. | 12 |
| Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета. | 15 |
| Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете. | 16 |
| Приложение 3. Шаблон индивидуального плана. | 17 |
| Приложение 4. Шаблон отчета о выполнении заданий производственной практики. | 18 |
| Приложение 5. Форма аттестационного листа-характеристики. | 19 |
| Приложение 6. Шаблон дневника производственной практики. | 24 |

**ВВЕДЕНИЕ**

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 01.* Творческая и исполнительская деятельность, специальности*54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (художественная роспись по дереву)*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *54.02.02Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (художественная роспись по дереву)*
* учебными планами специальности *54.02.02Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (художественная роспись по дереву);*
* рабочей программой *54.02.02Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (художественная роспись по дереву);*
* потребностями ведущих учреждений:

(организации по изготовлению изделий декоративно-прикладного искусства;

в мастерских художников-оформителей (роспись стен, машин, и пр.);

в различных детских учреждениях);

* настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 01.Творческая и исполнительская деятельность*  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«*Творческая и исполнительская деятельность».*

 В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих.

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 художника-мастера. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям проведения и организации декоративных работ в рамках организационной структуры учреждения.

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, а также содержат 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 ГБПОУ «ПГК» поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *54.02.02Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (художественная роспись по дереву)* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности «*Творческая и исполнительская деятельность».*

**Цели практики:**

1. Получение практического опыта:

-воплощения авторских проектов в материале;

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.1 | Изображать человека и окружающую предметно-пространственную среду средствами академического рисунка и живописи | В отчете по практике(в эскизах) |
| ПК 1.2 | Создавать художественно-графические проекты изделий декоративно-прикладного искусства индивидуального и интерьерного значения и воплощать их в материале | В отчете по практике (фото готового изделия ДПИ) |
| ПК 1.3 | Собирать, анализировать и систематизировать подготовленный материал при проектировании изделий декоративно-прикладного искусства | В отчете по практике (в эскизах) |
| ПК 1.4 | Воплощать в материале самостоятельно разработанный проект изделия декоративно-прикладного искусства (художественная роспись по дереву) | В отчете по практике (фотот готового изделия ДПИ) |
| ПК 1.5 | Выполнять эскизы и проекты с использованием различных графических средств и приёмов | В отчете по практике (в эскизах) |
| ПК 1.6 | Самостоятельно разрабатывать колористические решения художественно-графических проектов изделий декоративно-прикладного и народного искусства | В отчете по практике (в эскизах, характеристика куратора практики) |
| ПК 1.7 | Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией | В отчете по практике  |

1. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1.  |  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | В отчете по практике(характеристика от работодателя) |
| ОК 2.  |  .Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | В отчете по практике (в период предпроектного анализа при разработке идейной концепции изделия ДПИ,отмечается в отчете и возможно в характеристики) |
| ОК 3.  |  Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | В отчете по практике (представлена разработка изделий ДПИ в рукотворной форме или в графических компьютерных программах) |
| ОК 4  |   Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | В отчете по практике (характеристика от работодателя) |
| ОК 5.  |  Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | В отчете по практике (характеристика от работодателя) |
| ОК 6 | Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | В отчете по практике( проявление инициативы в период практики -отмечается в характеристике от работодателя;индивидуальный план) |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственность за результат выполнения заданий | В отчёте по практике(характеристика от работодателя) |
| ОК 8 . |   Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | В грамотном распределении времени, отведенного на выполнении работы, оценивая свои силы при выполнении (индивидуальный план) |
| ОК 9.  |   Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | В отчете по практике(изучение на практике несложных специфических программ предприятия (если есть)организации и разработка в них изделий ДПИ.  |
| ОК10 |  Использовать умения и знания базовых дисциплин федерального компонента среднего (полного) общего образования в профессиональной деятельности. |  В отчёте по практике(характеристика от работодателя) |
| ОК 11 |  Использовать умения и знания профильных дисциплин федерального компонента среднего (полного) образования в профессиональной деятельности | В отчёте по практике(характеристика от работодателя) |

Практика может быть организована в:

* организации по изготовлению изделий декоративно-прикладного искусства;
* в мастерских художников-оформителей (роспись стен, машин, и пр.)
* в различных детских учреждениях.

#

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *«Творческая и исполнительская деятельность»* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с кураторомсоставляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

**Задания по практике**

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий**  | **Коды,** **формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению** **задания** |
| 1. 1
 | Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью организации. Адаптироваться к условиям работы в художественно-творческом коллективе | ПК1.7- | Кратко, 0,5-1 страницы, описать в отчете суть деятельности предприятия. |
| 1. 2
 | Ознакомиться с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением, применяемым на предприятии, технологией изготовления изделий  | ПК1.7 | Составить описание |
| 1. 3
 |  Разрабатывать авторские композиции на основе традиций и современных требований для декоративного оформления изделий декоративно-прикладного искусства | ПК1.1-ПК.1.6 | - определиться с видом росписи, техникой исполнения;-осуществить поиск эскизов и утвердить их с заказчиком;-графически и цветом проработать изделие. |
| 1. 4
 | Разработать графическое и колористическое решение декоративной композиции | ПК1.2; ПК1.5;ПК1.6 |  - определиться с методами и способами проектирования изделий декоративно-прикладного искусства |
| 1. 5
 | Использовать специальную литературу при проектировании изделий декоративно-прикладного искусства | ПК1.3 | - составить список использованной специальной литературы или Интернет источников |
| 1. 6
 | Составлять аннотацию к разработанным проектам изделий декоративно-прикладного искусства | ПК1.7 |  - краткое, обобщенное описание (характеристика) проекта |

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

**к отчету по практике**

1. Эскизы, клаузуры;

2. Фотографии готовых изделий.

# 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 посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

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

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!

* 1. **Основные обязанности студента** **в период прохождения практики**

При прохождении практики Вы **обязаны:**

* 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 колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
* сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

* 1. **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 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 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 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-отзыв 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 (путевка, 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:

Таблица 5

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист.  | Шаблон в приложении 1. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении 2. |
|  | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением)  |
|  | Индивидуальный план проведения практики. | Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
|  | Отчет о выполнении заданий производственной практики. | Шаблон в приложении 4. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения |
|  | Аттестационный лист-характеристика. | Шаблон в приложении 5.Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по |
|  7 | 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:**

Таблица 6

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Договор с предприятием/организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).  |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.  |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу:student\*отделение культуры и управления/ ДПИ/МР ПП ПМ 01.Творческая и исполнительская деятельность*

 . 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 первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе

### *Приложение 1*

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

**Министерство образовании и науки Самарской области**

**ГБПОУ « ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01Творческая и исполнительская деятельность**

**54.02.02Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (художественная роспись по дереву)**

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

**Самара, 20\_\_г.**

###

### *Приложение 2*

ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

### документов, находящихся в отчете

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | страницы |
|  | Путевка на практику  | 3 |
|  | Индивидуальный план |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики |  |
|  | Сводная ведомость оценки сформированности ПК |  |
|  | Приложение № 1 Шаблон титульного листа | 17 |
|  | Приложение №2 Шаблон внутреней описи документов | 18 |
|  | Приложение №3 Шаблон индивидуального плана | 19 |
|  | Приложение № 4 Шаблон отчёта о выполнении заданий по призводственной практике | 20 |
|  | Приложение №5 Форма аттестационного листа – характеристики  | 22 |
|  | Приложение №6 Шаблон дневника практики | 28 |

00.00.0000

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

.

### *Приложение 3*

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | Наименованиемероприятий | Времяпроведения | Отметка о выполне-нии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Студент(ка) Фамилия И.О.

(подпись студента)

**Примечания для обучающихся:**

* 1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
	2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная 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 подписывается студентом.

*Приложение 4*

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ

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

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал(а) участие в ………хххххххх. Мной совместно с куратом были составлены …хххххххххххххх.

*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:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

### *Приложение 5*

Форма аттестационного листа-характеристики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

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

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

по ПМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*название ПМ*

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

*название предприятия/организации*

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

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) 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**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка** **куратора** |
| --- | --- | --- |
| Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью организации. | ПК 1.7 |  |
| Ознакомиться с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением, применяемым на предприятии, технологией изготовления рекламного материала |  ПК 1.7 |  |
| Разработать клаузуры изделий  | ПК1.1-ПК.1.6 |  |
| Разработать графические эскизы | ПК1.1-ПК.1.6 |  |
| Разработать цветовоерешение | ПК1.1-ПК.1.6 |  |
| Составить описание технологического процнсса изготовления изделия | ПК1.1-ПК.1.6 |  |
| Уточнить техническую документацию ,используемою для оформления и выполнения заказа на изготовления рекламной продукции |  ПК 1.7 |  |

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

**Сводная ведомость оценки уровня освоения
профессиональных компетенций по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК****освоена/****не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ПК.2.1.Применять материалы с учетом их формообразующих свойств. | -использованы при исполнении продукта ДПИ материалы, соответствующие специфике продукта; |  |
| ПК.2.2.Выполнять эталонные образцы объекта ДПИ или его отдельные элементы в макете, материале. | -выполнен объект ДПИ(изделие ДПИ или его отдельная часть ) в материале или макете.  |  |
| ПК.2.3.Разрабатывать конструкцию изделия с учетом технологии изготовления, выполнять технические чертежи. | - представлен пакет технической документации для оформления заказа и выполнения продукта ДПИ; |  |
| ПК.2.4.Разрабатывать технологическую карту изготовления изделия. | - представлена технологическая карта (пакет технической документации в соответствии с технологией изготовления продукта ДПИ). |  |

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

**Сводная ведомость оценки уровня освоения
общих компетенций по результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики** | **Оценка ОК****освоена/****не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * демонстрация интереса к будущей профессии
 |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области дизайна;
* оценка эффективности и качества выполнения.
 |  |
| ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области Декоративно-прикладного искусства
 |  |
| ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * эффективный поиск необходимой информации;
* использование различных источников, включая электронные материалы;
* нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
 |  |
| ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * использовать ресурсы Интернет, пакет прикладных программ (растровой и векторной графики) для осуществления изготовления изделий ДПИ
 |  |
| ОК6.Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
 |  |
| ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | * самоанализ и коррекция результатов собственной работы
 |  |
| ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | * организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
 |  |
| ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | * использование современных (начало 21 века) тенденций в ДПИ (новые пространства, новые материалы, новые стилевые направления) при изготовлении декоративных изделий.
 |  |

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

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

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

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

Рекомендуемый разряд *(в случае присуждения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *прописью*

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

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

подпись И.О. Фамилия

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

М.П.

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

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

С результатами прохождения

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

подпись И.О. Фамилия

*Приложение 6*

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

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

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01Творческая и исполнительская деятельность**

**54.02.02Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (художественная роспись по дереву)**

Студента (ки)

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  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| понедельник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| вторник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| среда |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| четверг |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| пятница |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от ПОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

Приложение для разработчиков методических рекомендаций

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ В СООТВЕТСТВИИ
С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ ПО**

**ПМ.01ТВОРЧЕСКАЯ И ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Для разработки содержания практики, направленного на формирование ПК, рекомендуется сначала конкретизировать задания в рамках прохождения практики по каждой ПК. Это необходимо, чтобы впоследствии сформировать для обучающихся задания под каждый вид места практики.

При наличии рабочей программы практики Вы можете использовать приложение 1 программы практики по данному ПМ.

В зависимости от места прохождения практики, обучающиеся должны получить следующий практический опыт:

**Название вида учреждения (и/или организации, предприятия)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПК** | **Задания на практику** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК n.n | * хххххххххххххххххххххххххххххххххххх;
* хххххххххххххххххххххххххххххххххххх.
 |  |
| * хххххххххххххххххххххххххххххххххх;
* хххххххххххххххххххххххххххххххххххх.
 |  |
| * хххххххххххххххххххххххххххххххххххх;
* хххххххххххххххххххххххххххххххххх.
 |  |
| ПК n.n | * ххххххххххххххххххххххххххххххххххх;
* ххххххххххххххххххххххххххххххххххх.
 |  |
| * ххххххххххххххххххххххххххххххххххх;
* хххххххххххххххххххххххххххххххххххх.
 |  |

ШАБЛОН
МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ГУМАНИТАРНЫХ, СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

**Разработчик шаблона**

Нисман О.Ю. – заместитель директора по УМР ГБПОУ «ПГК».

**Ответственные за выпуск:**

Нисман О.Ю. – зам. директора по УМР ГБПОУ «ПГК»;

Панкратова Л.А. – зав.отделением ГБПОУ «ПГК»;

Нисман О.Ю., Панкратова Л.А.– компьютерная верстка.

Центр информационно-методического обеспечения образовательного процесса ГБПОУ «ПГК»,

443068, Самара, ул. Луначарского, 12.