

Приложение 1 к программе производственной практики
(по профилю специальности)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

**Оценочные и методические материалы для обучающихся
по производственной практике (по профилю специальности)**

Специальность:
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Уровень образования:
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:
«дизайнер»

Содержание

1	Методические указания для обучающихся по организации практики	3
2	Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике.....	3
2.1	Общие требования к отчету по практике	3
2.2	Оформление текстовой части	3
2.3	Оформление оглавления, заголовков.....	4
2.4	Оформление иллюстраций.....	5
2.5	Построение таблиц	6
2.6	Оформление перечислений	8
2.7	Правила сокращения слов и словосочетаний	9
2.8	Оформление библиографические ссылки.....	9
2.9	Оформление списка использованных источников	12
2.10	Оформление приложений.....	12
3	Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике.....	13
4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта по производственной практике	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ А Макет заявления на практику, если профильная организация располагается в г. Волжском	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Макет индивидуального задания на производственную практику	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ В Макет аттестационного листа по производственной практике.....	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г Макет титульного листа отчета по производственной практике	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления списка использованных источников.....	21

1 Методические указания для обучающихся по организации практики

Профильными организациями (базами практики) являются дизайнерские субъекты различных организационно-правовых форм и видов деятельности, которые предоставляются ВИЭПП или выбираются обучающимися.

Для организации практики обучающимся необходимо:

В срок не позднее чем за один месяц до начала практики необходимо предоставить договор о практической подготовке обучающихся и/или заявление (Приложения А) на предметно-цикловую комиссию дисциплин дизайна.

Обучающимся очной формы обучения необходимо явиться в ВИЭПП на конференцию по практике в первый день практики и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

В последний рабочий день практики обучающемуся необходимо предоставить на предметно-цикловую комиссию дисциплин дизайна отчет по практике в мягком переплете (скоросшивателе) вместе с индивидуальным заданием (Приложение Б) и аттестационным листом (Приложение В).

Вместе с отчетом по практике обучающийся предоставляет электронный вариант отчета по практике в формате *.doc, *.docx или *.pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Отчет» и года сдачи отчета по практике (например: 380201_УП.02.01_Петров_А.Е._Отчет_2022.doc). А также скан копии отрывного талона направления на практику (для обучающихся очной формы обучения), индивидуального задания, аттестационного листа, сформированных в один файл в формате *.pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Документы» и года сдачи документов (например: 380201_УП.02.01_Петров_А.Е._Документы_2022.pdf.).

2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике

2.1 Общие требования к отчету по практике

Оценочным средством проведения практики обучающихся является пакет документов по практике, включающий:

индивидуальное задание на практику;
аттестационный лист;
отчет по практике.

Отчет по практике включает:

титульный лист (Приложение Г);
содержание;
основную часть, включающую разделы, предусмотренные программой практики;
список использованных источников;
приложения.

Каждый раздел основной части отчета по практике должен заканчиваться сформированным выводом исходя из тематики и содержания раздела.

Объем каждого раздела основной части отчета по практике должен быть не менее трех и не более шести страниц печатного текста.

2.2 Оформление текстовой части

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть

одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают в центре нижней части страницы без точки.

Обозначения единиц физических величин в тексте отчета по практике приводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97), а также требованиями ГОСТ 8.417-2002.

Текст отчета по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

В тексте отчета по практике не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;
применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте отчета по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).
При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте отчета по практике числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

2.3 Оформление оглавления, заголовков

Оглавление – перечень основных разделов отчета по практике с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная с уровня начала этого заголовка на первой строке.

В оглавлении слово «СОДЕРЖАНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел отчета по практике начинают с новой страницы.

Структурные элементы отчета по практике выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки разделов основной части отчета по практике следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам (30 пт). Расстояние между заголовками – два интервала (20 пт)

Разделы основной части отчета по практике должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

2.4 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, используемые в отчете по практике, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 1» или «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздела).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце(рис.1):



Рисунок 3.1 - Схема движения бухгалтерской информации по счету 04 «Нематериальные

активы» по журнально-ордерной и автоматизированной формам бухгалтерского учета

Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы. Перенос слов в наименовании иллюстративного материала не допускается.

Между наименованием иллюстрации и текстом отчета по практике должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Например, Рисунок А.3.

2.5 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.

Таблица ___ - _____

	номер	наименование таблицы			
Головка {					} Заголовки граф
					} Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

Рисунок 2 – Макет таблицы

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

После таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы

состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. При ссылке следует писать «...в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «...по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы в соответствии с рисунком 3.

При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

Таблица 4.1 - Способы оценки объектов, используемых в бухгалтерском учете

Способ приобретения	Оценка
1	2
Приобретено за плату (купля-продажа)	По сумме фактических затрат на приобретение, включая расходы по доведению до состояния, пригодного к использованию
Безвозмездно (подарки излишки при инвентаризации, бесхозяйственные вещи)	По рыночной стоимости, подтвержденной документами (ставки поставщиков аналогичной продукции, заключения независимых оценщиков и др.)

разрыв страницы

Продолжение таблицы 4.1

1	2
Произведено в самой организации	По фактическим затратам на изготовление
Получено от учредителей как вклад в уставный капитал	По согласованию стоимости, указанной в учредительных документах
Ценности, выраженные в иностранной валюте	В рублях, по официальному или иному согласованному курсу на дату совершения операции и/или на дату составления бухгалтерской отчетности

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы, разделенной на части

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими

цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете по практике одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	±2,5%
по ширине	±1,5%
по толщине	±0,3%

2.6 Оформление перечислений

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления (состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри) отделяются запятой, сложные (если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри либо перечисления имеют многоуровневую структуру) - точкой с запятой.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Пример 1. Простые перечисления

К пассивным операциям банка относят:

- привлечение средств на расчетные и текущие счета юридических и физических лиц,
- открытие срочных депозитов,
- получение межбанковских кредитов,
- образование собственного капитала банка,
- выпуск собственных ценных бумаг и другое.

Пример 2. Сложные перечисления (со знаками препинания внутри)

К числу депозитов до востребования следует отнести:

- корреспондентский счет – единый счет, на котором учитываются все операции банка с клиентом;
- корреспондентский счет может открываться физическим лицам или предприятиям, а для кредитных организация он может открываться исключительно центральным банком страны или другими кредитными организациями.)

Пример 3. Сложные перечисления (перечисления имеют многоуровневую структуру)

Депозитные операции можно классифицировать по двум признакам:

- исходя из категории вкладчиков:
 - 1) юридических лиц (предприятий, организаций, других банков);
 - 2) физических лиц.
- по форме изъятия подразделяются на:
 - 1) депозиты до востребования (обязательства, не имеющие конкретного срока);
 - 2) срочные депозиты (обязательства, имеющие определенный срок);
 - 3) накопительные депозиты.

2.7. Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.12-2011.

Если в отчете по практике используют более трех условных обозначений, требующих пояснений, то составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Если условных обозначений менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте отчета по практике или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень помещают после содержания отчета по практике.

Структурный элемент «**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**» начинают со слов «В настоящем отчете по практике применяют следующие сокращения и обозначения».

Перечень сокращений и обозначений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, а справа через тире – их детальная расшифровка.

Наличие перечня указывают в содержании отчета по практике.

2.8 Оформление библиографические ссылки

Библиографические ссылки в тексте отчета по практике оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата отчета по практике и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:
внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В отчете по практике следует применять затекстовые ссылки.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример.

В тексте: [10, с.107]

В списке использованных источников:

10. Банковское дело : учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 270 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660> (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст : электронный.

или

В тексте: [15, с.95]

В списке использованных источников:

15. Яковлев, А. Д. Химия и технология лакокрасочных покрытий : учебник / А. Д. Яковлев. – 4-е изд., испр. – Санкт-Петербург : Химиздат, 2020. – 446 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=102724> – Библиогр.: с. 424-428. – ISBN 978-5-93808-360-8. – Текст : электронный.

Если ссылку в отчете по практике приводят на конкретный фрагмент текста электронного ресурса, в отсылке указывают порядковый номер источника.

В тексте: [14]

В списке использованных источников:

1. 14. Чухловина, Н. А. Материаловедение : учебное пособие / Н. А. Чухловина ; Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ). – Екатеринбург : Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ), 2020. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612034> – Библиогр.: с. 84-85. – ISBN 978-5-7408-0275-6. – Текст : электронный.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

Бубнова, Ю. Б., Михайлова, И. Г. О подходах к определению проблемной задолженности коммерческих банков / Ю.Б. Бубнова, И.Г. Михайлова. – Текст: электронный // Baikal Research Journal. - 2017. - N 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-podhodah-k-opredeleniyu-problemnoy-zadolzhennosti-kommercheskih-bankov> (дата обращения: 05.03.2019).

Гезимиев, А. С. К вопросу о риск-менеджменте кредитных операций в коммерческом банке / А.С. Гезимиев. – Текст: электронный // Economics. - 2016. – N 12 (21). – С.98-100. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-risk-menedzhmente-kreditnyh-operatsiy-v-kommercheskom-banke> (дата обращения: 05.03.2019).

Остапенко, Н.А. Роль кредитной политики в реализации активных операций коммерческого банка / Н.А. Остапенко. – Текст: электронный // Аллея науки. - 2017. - Т. 3. N 13. - С. 421-425. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30266712> (дата обращения: 05.03.2019).

Книги, монографии:

Яковлев, А. Д. Химия и технология лакокрасочных покрытий : учебник / А. Д. Яковлев. – 4-е изд., испр. – Санкт-Петербург : Химиздат, 2020. – 446 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=102724> – Библиогр.: с. 424-428. – ISBN 978-5-93808-360-8. – Текст : электронный.

Тезисы докладов, материалы конференций:

Сумцова, Т. К. Технология столярных работ : учебное пособие : [16+] / Т. К. Сумцова. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 305 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463689> – Библиогр.: с. 291. – ISBN 978-985-503-892-5. – Текст : электронный.

Яковлев, А. Д. Химия и технология лакокрасочных покрытий : учебник / А. Д. Яковлев. – 4-е изд., испр. – Санкт-Петербург : Химиздат, 2020. – 446 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=102724> – Библиогр.: с. 424-428. – ISBN 978-5-93808-360-8. – Текст : электронный.

Сайты в сети Интернет:

1.eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 -. - URL: <https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.2.ONLINE.VIEPP.RU: сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2020 - . – Режим доступа: <https://online.viepp.ru/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. Волжский институт экономики, педагогики и права : сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2006 - . – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://www.viepp.ru/>. – Текст : электронный.

4. КиберЛенинка: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2020 - . Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст : электронный.

5. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс : сайт». - Москва, 1997 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/online>. - Текст : электронный.

6. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок» : сайт / Учредитель ИД «Первое сентября». - Москва, 2020 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://urok.1sept.ru>. – Текст : электронный.

7. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online : сайт / Директ-Медиа. - Москва : Директ-Медиа, 2006 - . - URL: <http://biblioclub.ru>. - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

Знак сноски ставится ПЕРЕД точкой (за исключением случая, описанного ниже), запятой, точкой с запятой, тире и двоеточием.

Знак сноски ставится ПОСЛЕ многоточия, вопросительного знака, восклицательного знака или закрывающей кавычки.

Если предложение оканчивается сокращением с точкой, которая одновременно является и точкой конца предложения, знак сноски ставится после точки.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников.

2.9 Оформление списка использованных источников

Библиографическое описание источника в списке использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при написании отчета по практике. Список должен быть размещен в конце основного текста.

В отчете по практике источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке.

В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте отчета по практике.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников приведен в (Приложении Д).

2.10 Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст отчета по практике, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

В тексте отчета по практике на все приложения дневника практики должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документах по практике одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1.

3 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к защите отчета по практике, при этом составить тезисы доклада (регламент 3-5 мин). В докладе обучающийся озвучивает цель практики, задачи, основные результаты, сформированные по итогам выполнения отчета по практике.

Примерная структура доклада при защите отчета по практике:

1. Четкая формулировка цели и задач практики.
2. Отчет о проделанной работе на практике.
3. Полученные результаты по итогам прохождения практики.

Защита отчета по практике проводится в присутствии руководителя практики от ВИЭПП.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта по производственной практике

По учебной практике в учебном плане специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

При выставлении оценки по дифференцированному зачету учитывается:
 выполнение индивидуального задания практики/содержание отзыва руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики;
 содержание и оформление отчета по практике;
 защита отчета по практике.

Оценка «отлично», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, а все компетенции освоены в мере, достаточной для самостоятельной работы. Отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями, виды работ раскрыты в полном объеме, информация, содержащаяся в отчете по практике изложена грамотно, доказательно, свободно используются понятия, термины, формулировки, выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. При защите отчета по практике обучающийся показал глубокие знания по формируемым компетенциям, уверенно оперировал профессиональными терминами. Ответы на дополнительные вопросы – уверенные.

Оценка «хорошо», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, а все компетенции освоены в мере, достаточной для работы под контролем опытного специалиста. Отчет по практике выполнен в достаточном объеме и в соответствии с требованиями, грамотно используется профессиональная терминология, четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно,

выполненные задания в основном соотносятся с формированием определенной компетенции. При защите отчета по практике обучающийся показал хорошее владение материалом, в достаточной степени оперировал профессиональной терминологией. Ответы на дополнительные вопросы изложены с подсказкой руководителя практики от ВИЭПП.

Оценка «удовлетворительно», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся выполнил в срок и на достаточном уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, а все компетенции освоены недостаточно, но могут быть использованы при наличии справочного материала или подсказки со стороны наставника. Отчет по практике демонстрирует низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала, оформления отчета по практике и владения профессиональной терминологией, носит описательный характер, выполненные задания, направленные на формирование компетенций, имеют низкое качество. При защите отчета по практике обучающийся проявил неуверенность, слабое владение профессиональной терминологией, не всегда давал аргументированный ответ на поставленные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся не выполнил намеченный на период практики план работы, требуемый программой практики, а все компетенции не освоены (не сформированы). Отчет по практике не соответствует предъявленным требованиям, описание и анализ вида профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. В ходе защиты отчета по практике обучающийся вел себя неуверенно, теорией вопроса и материалами собственной работы владеет слабо, на поставленные вопросы ответить затруднялся, допускал существенные ошибки в докладе.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Макет заявления на практику, если профильная организация располагается в г.
Волжском**

Председателю предметно-цикловой
комиссии дизайна
Л.А. Кораблевой
обучающейся учебной группы 3Д2
Кузнецовой Екатерины Алексеевны

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

(вид (тип) практики)

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

(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от _____ г. № _____

« _____ » _____ 20__ г

Подпись обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Макет индивидуального задания на производственную практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику (по профилю специальности)

Студент	Кузнецова Екатерина Алексеевна		
Отделение	социально - педагогическое	Учебная группа	ЗД2
Специальность	54.02.01 Дизайн (по отраслям)		
Квалификация	Дизайнер		
Наименование практики	ПП 05.01 Производственная практика (по профилю специальности)		
Профильная организация (база практики)	_____		
	(полное наименование организации)		

Содержание практики:

№ п/п	Виды работ	Компетенции
1	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка экономического субъекта. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК 3, ОК 6, ОК 7
2	Участие в разработке проекта художественного оформления объекта.	ОК 1 - ОК 9, ДПК 5.1, ДПК 5.2, ДПК 5.3, ДПК 5.4, ДПК 5.5, ДПК 5.6, ДПК 5.7
3	Выполнение индивидуальных производственных заданий.	ОК 1 - ОК 9, ДПК 5.1, ДПК 5.2, ДПК 5.3, ДПК 5.4, ДПК 5.5, ДПК 5.6, ДПК 5.7
4	Выявление и устранение дефектов выполненных работ.	ОК 1 - ОК 9, ДПК 5.1, ДПК 5.2, ДПК 5.3, ДПК 5.4, ДПК 5.5, ДПК 5.6, ДПК 5.7
5	Оформление, сдача и защита отчета по практике.	ОК 1 - ОК 9, ДПК 5.1, ДПК 5.2, ДПК 5.3, ДПК 5.4, ДПК 5.5, ДПК 5.6, ДПК 5.7

Сроки прохождения практики: с «20» июня 2022 г. по «04» июля 2022 г.
Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
1	Подготовительный этап практики	
1.1	Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета.	20.06.2022
2	Основной этап практики	
2.1	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации (базы практики). Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	22.06.2022
2.2	Участие в разработке проекта художественного оформления объекта: — проведение предпроектного анализа для разработки проекта художественного оформления объекта; — выполнение эскизов с использованием различных графических средств и приемов; — разработка колористического решения творческих проектов; — разработка творческих проектов с помощью средств компьютерной графики; — исполнение художественно-оформительских работ; — авторский контроль за исполнением работ.	с 23.06.2022 по 26.06.2022
2.3	Выполнение индивидуальных производственных заданий: производственные задания (содержание описать); эскизирование.	с 27.06.2022 по 30.06.2022
2.4	Выявление и устранение дефектов выполненных работ: Анализ проблем и способы их устранения.	01.07.2022
3	Подготовка отчета по практике	
3.1	Обобщение собранных данных	02.07.2022
3.2	Написание и оформление отчета	02.07.2022
3.3	Срок представления отчетной документации по практике на ПЦК	04.07.2022

Задание принял:

_____/Кузнецова Е.А./
подпись ФИО обучающегося

Руководители практики:
от института

_____/Ханакина Ж.В./
подпись ФИО преподавателя

от профильной организации
«Согласовано»:

_____/_____/_____
подпись ФИО руководителя практики
от профильной организации

Программа практики согласована

_____/_____/_____
подпись ФИО руководителя

МП



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Макет аттестационного листа по производственной практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по производственной практике (по профилю специальности)

Студент	Кузнецова Екатерина Алексеевна		
Отделение	социально - педагогическое	Учебная группа	ЗД2
Специальность	54.02.01 Дизайн (по отраслям)		
Квалификация	Дизайнер		
Наименование практики	ПП 05.01 Производственная практика (по профилю специальности)		
Профильная организация (база практики)	_____		

(полное наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации ¹
Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка экономического субъекта. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	
Участие в разработке проекта художественного оформления объекта	
Выполнение индивидуальных производственных заданий.	
Выявление и устранение дефектов выполненных работ.	

Уровень освоения компетенций

Наименование компетенции	Уровень освоения ²
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	2 3 4 5

¹ Критерии оценивания качества выполнения работ:

«зачтено» - ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики

«не зачтено» - ставится обучающемуся, который не выполнил намеченную на период практики программу работы

² Уровень освоения компетенций оценивается следующим образом:

Уровень 2 – компетенция не освоена/не сформирована.

Уровень 3 – компетенция освоена недостаточно, но может быть использована при наличии справочного материала или подсказки со стороны наставника.

Уровень 4 - компетенция освоена в мере, достаточной для работы под контролем опытного специалиста.

Уровень 5 – компетенция освоена в мере, достаточной для самостоятельной работы.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	2 3 4 5
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной деятельности, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	2 3 4 5
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	2 3 4 5
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	2 3 4 5
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты анти коррупционного поведения.	2 3 4 5
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	2 3 4 5
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	2 3 4 5
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	2 3 4 5
Дополнительные профессиональные компетенции	
ДПК 5.1. Подготавливать к художественно-оформительским работам рабочие поверхности из различных материалов.	2 3 4 5
ДПК 5.2. Составлять колера.	2 3 4 5
ДПК 5.3. Оформлять фоны	2 3 4 5
ДПК 5.4. Изготавливать простые шаблоны.	2 3 4 5
ДПК 5.5. Выполнять художественные надписи.	2 3 4 5
ДПК 5.6. Выполнять роспись рисунков композиционного решения средней сложности по эскизам и под руководством художника.	2 3 4 5
ДПК 5.7. Создавать объемно-пространственные композиции.	2 3 4 5

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Результат защиты отчета по практике « _____ »

Руководитель практики от института

_____/Ханакина Ж.В./
Подпись Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Макет титульного листа отчета по производственной практике

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

Предметно-цикловая комиссия дизайна

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**производственная практика (по профилю специальности)**

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

Студент: Кузнецова Екатерина Алексеевна Учебная группа ЗД2
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Квалификация: Дизайнер

Руководитель практики от
профильной организации: _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от
ВИЭПП: Ханакина Жанна Владимировна
(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д**Пример оформления списка использованных источников****СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Никитин, А. М. Художественные краски и материалы : справочник : [16+] / А. М. Никитин. – 2-е изд. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 412 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618146> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9729-0613-0. – Текст : электронный.
2. Сумцова, Т. К. Технология столярных работ : учебное пособие : [16+] / Т. К. Сумцова. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 305 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463689> – Библиогр.: с. 291. – ISBN 978-985-503-892-5. – Текст : электронный.
3. Чухловина, Н. А. Материаловедение : учебное пособие / Н. А. Чухловина ; Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ). – Екатеринбург : Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ), 2020. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612034> – Библиогр.: с. 84-85. – ISBN 978-5-7408-0275-6. – Текст : электронный.
4. Щеглов, С. А. Основы производственного мастерства : учебное пособие : в 2 частях : [16+] / С. А. Щеглов, А. В. Голунов ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – Часть 1. Искусство и ремесло трафаретной печати. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682139> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2816-0 (Ч. 1). - ISBN 978-5-8149-2815-3. – Текст : электронный.
5. Малевич, И. А. Технология облицовки вертикальных поверхностей : учебное пособие / И. А. Малевич. – Минск : РИПО, 2019. – 169 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599957> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-865-9. – Текст : электронный.