

**УНИВЕРСИТЕТ ПРИКАЗНОГО
ПРАВА И АДМИНИСТРАТИВНОГО
ПРАВА**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО КУРСУ «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»**
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ИУПГУ)

Согласно структуре специальности «Юридическая педагогика»
направленной на подготовку специалистов в области
образования и воспитания

Курсовое пособие по дисциплине «Правовые основы управления образованием»

УТВЕРЖАЮ:

Директор Института Юридических
наук Ульяновского государственного
педагогического университета
«_____» _____ 20__ г.

_____ И.Ф.И. (подпись)
«___» ____ 20__ г.

ПОДПИСАЛО: ДИРЕКТОР ПЕДАГОГИЧЕСКОГО

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА Института Юридических наук Ульяновского государственного педагогического университета

По согласованию с директором Института Юридических наук Ульяновского государственного педагогического университета

Заведующий кафедрой «Юридическая педагогика» – _____

Профессор, доктор юридических наук и кандидат педагогических наук _____

Кандидат педагогических наук _____

Директор образовательного центра _____

Итого – 5 человек (5 человек) – 5 (пять) человек

Рейтинговые исследования. Проведенные в 1992-1993 гг. исследованиями института менеджмента и маркетинга «Аналитика» (г. Москва) и «Аналитический центр» (г. Санкт-Петербург) подтвердили, что в настоящее время большинство потребителей (до 80%) предпочитают покупать в супермаркетах. Однако в последние годы наблюдается и обратный процесс: сокращение

[illegible][illegible][illegible]

© 2005 The Authors
Journal compilation © 2005 Blackwell Publishing Ltd

Copyright © 2001 by John Wiley & Sons, Inc.

Downloaded from <http://ajphaphysiol.physiology.org/> Tuesday, May 19, 2015 IP: 128.190.3.230

8. $\pi_2(\mathbb{R}P^2) = \mathbb{Z}/2\mathbb{Z}$, $\pi_1(\mathbb{R}P^2) = \mathbb{Z}/2\mathbb{Z}$, $\pi_0(\mathbb{R}P^2) = \mathbb{Z}/2\mathbb{Z}$.

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1039-1043.

РАБОТЫ на русском языке-использованы Голубов М.И. (1990-1992) и Голубов М.И. (1993-1994) в работе по теме: «Исследование влияния температуры и влажности воздуха на развитие и выживание личинок комаров-звонцов»

Preparation of water suspensions: 0.1% w/v

FIGURE 1. μ_{max} vs. μ_{min} for $\mu_{\text{max}} = 0.001$ to 0.010.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

[illegible]

0-57899-000-8 US\$20.00

— 03 January

မိမိကလေးအတွက်

[illegible]

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 278: 1039-1044.

1 Цели и задачи практики, её место в учебном процессе

Технологическая (практико-технологическая) является обязательным разделом ОП бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение квалификационных умений и навыков по направленности (профилю) в процессе выполнения определенных видов работ.

Цели учебной практики (технологической):

- получение информации о выбранной специальности;
- закрепление и углубление знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин;
- формирование навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных задач;
- приобретение практических профессиональных навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности бакалавра направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», профиля «Дизайн и моделирование одежды».

Задачи практики:

1. Закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний;
2. Приобретение профессиональных практических навыков на предприятиях швейной промышленности по осуществлению технологического контроля соответствия качества производимой продукции и услуг установленным нормам;
3. Готовностью эксплуатировать различные виды технологического оборудования в соответствии с требованиями техники безопасности различных классов предприятий швейной промышленности;
4. Укрепление и углубление знаний, полученных в процессе изучения общеинженерных и профессионально ориентированных дисциплин: «Конструирование одежды», «Материалы для одежды и конфекционирование», «Технология швейного производства»;
5. Приобретение практических навыков управления технологическими процессами и технологическими подразделениями.

2. Место и объем практики в структуре ОПОП

Технологическая (проектно-технологическая) практика, индекс Б2.О.03.01 (У) включена в обязательную часть Блока 2 Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по

отраслям), профиль «Дизайн и моделирование одежды» очной и заочной форм обучения.

В соответствии с учебным планом по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» профиля подготовки «Дизайн и моделирование одежды» Технологическая (проектно-технологическая) практика составляет 3,0 зачетных единиц, 108 часов, протяженность – 2 недели проходит в 5 семестре на швейном предприятии, предприятии бытового обслуживания населения или в учебно-производственном отделе «Обслуживающие технологии».

3. Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций

| Код по ФГОС ВО | Индикатор достижения | Результаты прохождения практики |
|----------------------------------|----------------------|--|
| Универсальные компетенции | | |
| УК-1 | УК-1.1 | Знать: основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законов и форм логически правильного мышления, основ теории аргументации, сущности и основных принципов системного подхода; |
| | УК-1.2 | Уметь: осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применяет законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок; применяет методы системного подхода при решении поставленных задач; |
| | УК-1.3 | Владеть: методами системного и критического мышления. |
| УК-4 | УК-4.1 | Знать: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функционально-смысловых типов текста, принципов стилистической дифференциации государственного языка в официально-деловом жанре в их устной и письменной разновидностях; языковых характеристик типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях; профессиональной лексики иностранного языка, правил переводов профессиональных текстов; |
| | УК-4.2 | Уметь: вести беседу, аргументированную дискуссию по изученным темам, используя соответствующие лексические единицы и клише, и другие необходимые средства выражения фактической информации, соблюдая правила коммуникативного поведения; анализирует и создает тексты разных стилей в зависимости от сферы общения; |
| | УК-4.3 | Владеть: устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов на государственном и иностранных языках; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения |

| | | |
|---|---------|---|
| | | информации из зарубежных источников; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения; навыками использования словарей и справочников |
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| ОПК-8 | ОПК-8.1 | Знать: понятия, структуру, функции, цели педагогической деятельности, требования к современному преподавателю (мастеру производственного обучения); основах и технологиях организации учебно-профессиональной, научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся; |
| | ОПК-8.2 | Уметь: осуществлять поиск, анализ, интерпретацию научной информации и адаптирует ее к своей педагогической деятельности, использует профессиональные базы данных; применяет отечественный и зарубежный опыт и научные достижения в педагогической деятельности; планирует, организует и осуществляет самообразование в психолого-педагогическом направлении, в области преподаваемой дисциплины (модуля) и (или) профессиональной деятельности; |
| | ОПК-8.3 | Владеть: основами проведения научно-исследовательской работы; приемами научной и специальной устной и письменной речи; приемами педагогической рефлексии и организации рефлексивной деятельности обучающихся |
| ОПК-9 | ОПК-9.1 | Знать: цифровые технологии и связанные с ними продукты и услуги в профессиональной деятельности; |
| | ОПК-9.2 | Уметь: использовать понимание принципов работы современных информационных технологий при анализе и обработке профессиональных баз данных цифровой экономики; |
| | ОПК-9.3 | Владеть: навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК-1 | ПК-1.1 | Знать: методические основы проектирования и применения профессионально-педагогических технологий (в т.ч. креативных и инновационных); формы, средства и методы профессионального обучения и диагностики, необходимые для организации изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; |
| | ПК-1.2 | Уметь: применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, креативные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы с учетом особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики; |
| | ПК-1.3 | Владеть: методикой проектирования и адаптации профессионально-педагогических технологий (в т.ч. креативных и инновационных), форм, средств и методов профессионального обучения и диагностики к условиям реализации программ СПО и (или) ДПП |
| ПК-3 | ПК-3.1 | Знать: методологические основы, теорию и практику, перспективные направления развития профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения; особенности проектирования образовательного процесса на основе |

| | | |
|--|--------|--|
| | | компетентностного подхода; требования ФГОС СПО и профессиональных стандартов, примерные или типовые образовательные программы (в зависимости от образовательной программы); тенденции развития соответствующей области профессиональной деятельности; требования к ФГОС СПО, образовательным программам их компонентам, современным учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам, иным методически материалам; подходы к разработке образовательных программ, учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ СПО, ДПП; |
| | ПК-3.2 | Уметь: осуществлять организационное, методическое и консультационное сопровождение разработки образовательных программ, учебно-методического обеспечения реализации программ СПО и (или) ДПП и (или) программ профессионального обучения; контролировать и оценивать качество разработанной программно-методической документации; организовывать экспертизу (рецензировать) образовательных программ профессионального обучения и (или) СПО и (или) ДПП и их учебно-методического обеспечения; |
| | ПК-3.3 | Владеть: методикой проектирования образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), учебного, научно-методического и учебно-методического обеспечения программ профессионального обучения, и (или) СПО, и (или) ДПП; приемами профессионального общения; способами распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе, с применением информационно-коммуникационных технологий |

4. Структура и содержание проведения практики Технологическая практика (проектно-технологическая)

| № п/п | Наименование раздела (этапа) практики | Недели |
|---------------|---------------------------------------|--|
| 1 | Организационно-подготовительный этап | 1 день |
| 2 | Основной этап | 1-2-ая недели |
| 3 | Итоговый этап | 2-ая неделя заключительный день практики |
| Всего недель: | | 2 недели |

Содержание разделов (этапов) практики

Организационно-подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с режимом прохождения практики, условиями работы, требованиями к отчетной документации. Проведение вводного инструктажа по технике безопасности.

Основной этап. Прохождение практики приобретение знаний и навыков по рабочей профессии. Общее ознакомление с предприятием (организацией, образовательным учреждением). Ознакомление с внутренним распорядком предприятия (организацией, образовательного учреждения), режимом работы. Ознакомление с технической базой и инновационной деятельностью предприятия (организации, образовательного учреждения).

Освоение методов, приемов и техник, отвечающих квалификационным требованиям по рабочей профессии данной направленности (профиля).

Задание необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающегося.

Общее задание:

- Составить краткую характеристику предприятия (организации, образовательного учреждения);
- Проанализировать специальную литературу в соответствии с направленностью (профилем) обучения;
- Описать организацию рабочего места;
- Описать практические задачи, решаемые за время прохождения практики (например, по экономии ресурсов времени; повышению качества труда).

Индивидуальное задание:

Описать применение методов, приемов и техник, отвечающих квалификационным требованиям по рабочей профессии данной направленности (профиля) необходимых для решения конкретной профессиональной задачи поставленной групповым руководителем практики.

Итоговый этап. Подготовка, оформление и защита отчета. При прохождении практики необходимо ежедневно фиксировать задания руководителя практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояния здоровья и требования по доступности.

Составление календарного графика прохождения практики

Календарный график прохождения практики составляют при участии руководителей от университета и предприятия и вносят в соответствующие разделы дневника прохождения практики. Вопросы, связанные с режимом работы, выполнением программы практики, бытом, ознакомлением с расположенными вблизи базы практики другими промышленными предприятиями и учреждениями, участием в спортивной и общественной жизни, студенты решают с руководителями практики от университета и предприятия. В случае нарушения студентом трудовой дисциплины – неявки на практику по неуважительным причинам, отъезда с базы практики без разрешения руководителей, привлечение к административной ответственности – руководитель практики от предприятия сообщает в университет о том, что по решению администрации предприятия прохождения практики студентом прекращается досрочно, и студент направляется в распоряжение университета. За этими материалами университет принимает соответствующее решение о возможности дальнейшего обучения студента. Во время прохождения практики студент должен вести дневник, куда систематически заносить сведения об основных выполненных работах. Кроме того, составлять черновики схем, эскизы, описывать недостатки в работе оборудования, причины и меры по их устранению, технологические режимы и тому подобное. В конце практики студент оформляет отчет в соответствии с требованиями, изложенными в данной программе. Отчет проверяет и подписывает руководитель практики от предприятия. Он также составляет характеристики на студентов, которые должны содержать данные о выполнении ими программы практики, отношении к работе, участие в общественной жизни. Подпись руководителя практики заверяется печатью предприятия. После возвращения практики студент защищает отчет о практике перед комиссией, состоящей из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Студент проходит групповую практику. Групповая практика, как правило, осуществляется под руководством преподавателя кафедры и руководителя практики от предприятия. Студенты, которые имеют задолженности по отдельным дисциплинам, к практике не допускаются.

Организационные мероприятия

Перед началом практики на кафедре проводят установочную конференцию, на которых освещают роль практики в подготовке будущего специалиста, цель и задачи практики. Студентов знакомят с назначенными руководителями от кафедры и выдают программы практики и индивидуальные задания.

Перед началом практики студенты проходят обязательный инструктаж по охране труда. Данные о проведении инструктажа заносятся в «Журнал регистрации инструктажа студентов», в котором расписываются:

- инструктирующий – преподаватель, специалист, ответственный за проведение практики,
- инструктируемый – студент.

Прибытие на практику

Студент обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, обратиться к начальнику отдела кадров предприятия и подать ему направление на практику и дневник практики. Начальник отдела кадров готовит приказ о прохождении студентами практики, в котором указываются фамилия и должность руководителя практики от предприятия.

Прохождения инструктажа

Пребывание на предприятии начинается с прохождения каждым студентом индивидуального инструктажа по технике безопасности и охране труда, проводимого инженером по технике безопасности предприятия с обязательной отметкой и подписью студента в соответствующем журнале инструктажа.

До прибытия на базу практики студент должен:

- присутствовать на установочной конференции;
- пройти медицинский осмотр;
- получить направление на предприятие и получить индивидуальное задание на практику от руководителя практики от кафедры;
- пройти инструктаж по технике безопасности на кафедре.

При прохождении практики студент обязан:

- полностью выполнить задания по программе практики, выданные кафедрой;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка предприятия базы практики;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- соблюдать сроки прохождения практики и не покидать базу практики без уважительных причин;
- ежедневно обрабатывать собранный материал и вести дневник практики;

- составить отчет о практике, который должен быть подписан руководителем практики от предприятия, а также получить характеристику с оценкой работы.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- обеспечить проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности (руководитель несет ответственность за несчастные случаи со студентами в период прохождения практики);

- контролировать соблюдение студентами производственной дисциплины и сообщать руководителю практики от кафедры о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка;

- проверить отчет и дать оценку работы студента, отразив это в характеристике.

Руководитель практики от предприятия имеет право отстранить от прохождения практики студента, нарушившего внутренний распорядок работы предприятия. По согласованию с руководителем практики от кафедры, он может корректировать тему индивидуального задания на практику.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- выдать тему индивидуального задания (с изложением рекомендаций по его выполнению);

- составить примерный план распределения рабочего времени студента;

- проверять ход выполнения графика практики;

- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;

- консультировать студентов по всем вопросам практики;

- регулярно контролировать условия прохождения практики студентами.

Студент, не выполнивший без уважительных причин требования программы практики и получивший неудовлетворительную оценку по итогам практики или отрицательную характеристику, отчисляется из университета.

При уважительной причине невыполнения программы учебной практики (технологической) учебное заведение может направить студента на практику повторно в свободное от учебы время или предоставить ему академический отпуск согласно законодательству.

VII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В течение всего периода прохождения практики студент ведет записи, куда заносит сведения о проведении работы и периодически подает его руководителю практики от предприятия для проверки. В конце практики после выполнения всей программы студенты сдают отчеты о практике руководителю практики от предприятия для проверки. Руководитель практики дает подробную характеристику прохождения практики студентом, выставляет оценку. Подпись руководителя заверяют печатью предприятия. После окончания практики студенты представляют на кафедру: оформленный и подписанный отчет и характеристику студента-практиканта, составленную руководителем практики от предприятия с оценкой и отметкой о дате окончания практики для дополнительной проверки руководителем от университета.

К сдаче зачета допускаются студенты, которые выполнили все требования программы и подали перечисленные документы. Зачет принимают индивидуально у каждого студента в десятидневный срок после завершения практики. Оценивая работу студентов на практике, берут в расчет и трудовую дисциплину, а также характеристику, выданную руководителем практики от базы практики. После сдачи зачета все представленные студентом материалы хранятся на кафедре.

Содержание отчета по учебной практике (технологической)

Введение

1. Ознакомление с предприятием
2. Изучение основных функций и оборудования экспериментального цеха
3. Изучение основных функций и оборудования подготовительного цеха
4. Изучение основных функций и оборудования раскройного цеха
5. Изучение организации работы и оборудования швейных цехов

Выводы

Список использованной литературы

Приложения

Методические рекомендации

Введение. Содержание данного пункта должно отражать основные цели и задачи швейной промышленности, пути ее развития.

Ознакомление с предприятием. На данном этапе выполнения программы практики руководитель от предприятия знакомит студентов с технологическими процессами производства. При этом необходимо рассмотреть и отразить в отчете:

1. Ассортимент изготавливаемых изделий;

2. Сменяемость изделий и моделей;
3. Формы реализации готовой продукции;
4. Источники получения сырья, виды применяемых материалов.

В отчете также необходимо в табличной форме представить образцы и привести основные характеристики используемых на предприятии материалов (3 артикула основного, по 2 артикула подкладочного и прокладочного материалов, если таковые используются).

Изучение основных функций и оборудования экспериментального цеха.
Анализируя работу экспериментального цеха (лаборатории, участка), следует изучить:

1. Организационную структуру цеха и применяемое оборудование;
2. Задачи и функции цеха;
3. Последовательность запуска в производство новых моделей;
4. Назначение и способы хранения лекал различных видов (основных, производных, вспомогательных);
5. Техническое описание на модель изделия, изготавливаемого на предприятии, другую нормативно-техническую документацию (НТД);
6. Применения компьютерной техники на этапах разработки базовых и модельных конструкций одежды

В отчете необходимо раскрыть функции экспериментального цеха, последовательность запуска в производство новых моделей одежды, а также виды НТД, используемой в цехе (государственные и отраслевые стандарты, стандарты предприятия, технические условия) и разрабатываемой для новых моделей (техническое описание, комплекты лекал, образец-эталон, карты расчета кусков ткани и раскроя).

Изучение основных функций и оборудования подготовительного цеха.
При ознакомлении с работой подготовительного цеха (участка) студент должен изучить:

1. Организационную структуру цеха и применяемое оборудование;
2. Задачи и функции цеха;
3. Способы хранения ткани верха, подкладки, приклада и фурнитуры;
4. Виды работ, выполняемых в цехе;
5. Документацию цеха.

В отчете необходимо раскрыть функции подготовительного цеха, этапы приема, разбраковки и хранения материалов. Образцы документации (акт приемки материалов, паспорт куска и т.п.), оформляемой в цехе необходимо представить в приложении к отчету.

Изучение основных функций и оборудования раскройного цеха. При изучении технологических процессов раскройного цеха необходимо рассмотреть:

1. Организационную структуру цеха и применяемое оборудование;
2. Задачи и функции цеха;
3. Последовательность технологических операций, выполняемых в цехе;
4. Способы настиления тканей, технические условия для настиления;
5. Документацию цеха.
6. Способы хранения кроя и транспортировки его в швейные цеха, величину запаса кроя.

В отчете необходимо раскрыть функции раскройного цеха, этапы выполнения настилов материалов, требования к качеству настиления и выкраивания деталей из всех видов материалов, входящих в пакет изделия. Привести характеристику раскройного оборудования и транспортных средств.

Изучение организации работы и оборудования швейных цехов. При изучении технологических процессов швейных цехов особое внимание следует обратить на новые прогрессивные формы организации труда в сложившихся экономических условиях.

При ознакомлении с работой цеха (цехов) студент должен изучить:

1. Организационную структуру цеха и применяемое оборудование;
2. Специализации рабочих мест по выполнению определенного вида работ;
3. Документацию цеха;
4. Контроль качества обработки деталей и готовых изделий.

В отчете необходимо раскрыть функции швейного цеха и операции, выполняемые в нем. Характеристика применяемого технологического оборудования приводится в табличной форме.

Выводы. Выводы излагаются в виде отдельных четко сформулированных пунктов (нумеруемых). Каждый пункт должен содержать законченную мысль о результатах выполненной работы на всех этапах прохождения учебной практики.

Приложения. В приложении должны быть представлены образцы документации цехов и фотографии моделей швейных изделий, изготавливаемых на предприятии, оборудования, применяемого в подготовительном и раскройном цехах.

Требования к оформлению отчета

Собранные на базе практики материалы каждый студент индивидуально оформляет в виде краткого отчета (25 – 30 стр.) на листах форматом А4 и подшивает в папку. Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ (титульная страница, заголовки разделов и подразделов, нумерация страниц и написание текстовой части). Таблицы следует выделить, приложения к тексту аккуратно подшить. Для замечаний, следует оставить поля. Отчет должен быть лаконичным. По возможности материал следует представлять в виде таблиц, схем, графиков и выводов, которые отражают реальные данные предприятия и личные наблюдения студента. Не допускается подавать, в отчет: текст или цифровые данные, взятые из учебной литературы. Последовательность изложения материала в отчете должна соответствовать технологической последовательности производства с конкретным описанием каждого технологического процесса в частности. Излагать материал следует так, чтобы по описанию можно было представить ход технологического процесса. Индивидуальность отчета обеспечивает изложение ответов на поставленный в каждом разделе вопрос в любой приемлемой для студента форме.

Правила оформления отчета по практике:

- страницы текста отчета и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной стороне листа;
- размеры полей: правое 10 мм, левое – не менее 20 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт Times New Roman, размер – 14, стиль – обычный, цвет шрифта – черный;
- выравнивание – по ширине; отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5 (полуторный);
- автоматический перенос слов;
- основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами, точки в конце номера не ставятся, например: разделы – 1, 2, 3 и т.д.; подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д;
- при перечислении внутри пунктов перед каждой позицией следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь);
- заголовки разделов, подразделов и пунктов следует писать через один пробел после номера с абзацного отступа (выравнивание по левому

краю) с прописной буквы, не подчеркивая; точка в конце заголовка не ставится; переносы слов в заголовках не допускаются; при переносе заголовка на вторую строку устанавливается межстрочный интервал – одинарный;

- заголовки «Индивидуальное задание», «Календарный план–график», «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» выравнивают по центру и пишут с прописной буквы без отступа и без нумерации;

- нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится;

- структурным элементам отчета «Индивидуальное задание», «Календарный план–график» номер листа не присваивается, они подшиваются в отчет последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются;

- титульный лист выполняется тем же способом, что и весь отчет;

- содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета;

- список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы; сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета (сквозная нумерация) и писать с абзацного отступа; каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании и при дальнейших ссылках на него номер в отчете не меняется.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии, применяемые при проведении практики

Методическим обеспечением обучающихся при прохождении преддипломной практики являются:

- 1) учебная литература;
- 2) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики обучающихся;
- 3) методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание педагогической практики.

При проведении преддипломной практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-

руководителей практики от университета, педагогов профильных предметов, а также в виде самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики.

Кроме традиционных образовательных технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении преддипломной практики включают в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия;
- наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.);
- вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, аудио- и видеоматериалы);
- работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов).

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение практики

При составлении отчета по практике студенты должны использовать нормативную, технологическую и техническую документацию предприятия (технологические инструкции, техническую документацию, паспорта на оборудование, чертежи, схемы, справочники, каталоги, а также обзорную, реферативную и экспресс информацию, отраслевые журналы и другую доступную литературу).

а) основная литература:

1. Кокеткин П.П. Одежда: технология – техника, процессы – качество / П.П. Кокеткин. М. : Изд-во МГУДТ, 2001. – 560 с.

2. Першина Л.Ф. Технология швейного производства. - [2-е изд., перераб. и доп.]. / Першина Л.Ф., Петрова С.В. – М. : Легпромбытиздат, 1991. – 416 с.

3. Реут Т.Н. Технология изготовления швейных изделий по индивидуальным заказам: [Учебник для сред. спец. учеб. заведений] /

Т.Н. Реут, Р.Б. Конторер, А.И. Кочанова – [2-е изд., перераб. и доп.]. – М. : Легпромбытиздат, 1989. – 320 с.

4. Конопальцева Н.М. Конструирование и технология изготовления одежды из различных материалов. В 2 ч. Ч.2. Технология изготовления одежды: [учеб. пособие для вузов] / Н.М. Конопальцева, П.И. Рогов, Н.А. Крюкова. – М. : Издательский центр «Академия», 2007. – 288с.

б) дополнительная:

1. Амирова Э.К. Изготовление специальной и спортивной одежды: учебник [для кадров массовых профессий] / Э.К. Амирова, Сакулина О.В. – М. : Легпромбытиздат, 1985. – 256 с.

2. Изделия швейные. классификация стежков, строчек и швов : ГОСТ 12807-2003. - [Введен в действие 2006-01-01]. – М.: Стандартиформ, 2005. – 118 с. – (Межгосударственный стандарт).

3. Меликов Е.Х. Лабораторный практикум по технологии швейных изделий: [учеб. пособие для вузов] / Е.Х. Меликов, Л. В. Золотцева, В.Е. Мурыгин и др. – [2-е изд., перераб. и доп.] – М. : Легпромбытиздат, 1992. – 340 с.

4. Отраслевые и поэлементные нормативы времени по видам работ и оборудования при пошиве верхней одежды. – М. : ЦНИИТЭИлегпром, 1983. – 264 с.

5. Справочник по швейному оборудованию / [Зак И.С., Горохов И.К., Воронин Е.И. и др.]. – М.: Легкая индустрия, 1981. - 271с.

6. Типовая техническая документация по конструированию, технологии изготовления, организации производства и труда, основным, и прикладным материалам, применяемым при изготовлении мужских и детских сорочек. – М.: ЦНИИТЭИлегпром, 1981.–186 с.

в) информационные ресурсы

1. <http://www.cniishp.ru> – Официальный сайт Центрального научно-исследовательского института швейной промышленности.

2. <http://www.internoda.ru> – Информационный сайт, представляющий статьи из различных номеров Inter Moda. Ru, сгруппированные по тематическим признакам.

3. <http://www.legprominfo.ru> – Сайт «Информационный центр легкой промышленности». Открытое акционерное общество «Консенсус» - учредитель и издатель научно-технического журнала «Швейная промышленность».

7. Информационные технологии и программное обеспечение практики

При прохождении практики обучающийся использует следующие

информационные технологии:

- «ручная» информационная технология, инструментарий которой составляют: ручка, карандаш, книга;
- «электронная» технология, основным инструментарием которой являются ПК и создаваемые на их базе автоматизированные системы управления (АСУ), и информационно-поисковые системы (ИПС);
- новая информационная технология – информационная технология с «дружественным» интерфейсом работы пользователя, использующая персональные компьютеры и телекоммуникационные средства. Основу новой ИТ составляют: распределенная компьютерная техника, дружественное программное обеспечение, развитие коммуникаций.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Office;
- Браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera или др.;
- поисковые систем Google, Rambler, Yandex и др.;
- технология ВикиВики;
- сервисы on-line визуализации, например, Bubbl.us, Mindmeister.com и др.;
- облачные технологии Google или Microsoft Office on-line.

Перечень информационных справочных систем:

- www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- www.elibrary.ru Научная электронная библиотека
- www.ebiblioteka.ru Универсальные базы данных изданий
- <http://window.edu.ru/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам

8. Материально-техническая база практики

Местом прохождения технологических видов практик могут быть различные предприятия и учреждения, осуществляющие деятельность по изготовлению швейных изделий. Базами практики могут быть швейные предприятия разных форм собственности, а также учебно-производственные отделы вуза и предприятий, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, оснащенные специально оборудованными стендами, измерительными комплексами и прочим оборудованием для изготовления швейных изделий, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Прохождение практики возможно в учебно-производственном отделе «Обслуживающие технологии». В этом случае необходимо наличие лаборатории швейного производства, оснащенной технологическим оборудованием и наглядными пособиями.

В процессе проведения учебных занятий по практике должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии: мультимедийные технологии; дистанционная форма; компьютерные технологии и программные продукты.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]

**Дневник практики
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий

Кафедра технологий производства и профессионального образования
Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Дизайн и моделирование одежды

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса, _____ института / факультета, _____ формы обучения,
_____ группы

вид практики: производственная

тип практики: педагогическая

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

объем практики: ___ зачётных единиц

место прохождения практики:

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой прописью

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(Учёная степень, звание, должность)

МП (Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

(Должность)

МП (Подпись)

(И.О. Фамилия)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____ ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
(Университет) «_____» _____ 20____ г.

Выдано обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество) _____ Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий, _____ курса, _____ группы, обучающемуся по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) профилю Дизайн и моделирование одежды, направленному в профильную организацию (далее – организацию) _____

_____ (наименование организации) для прохождения практики _____
_____ (указать вид практики)

_____ (указать тип практики), в период с «_____» _____ 20____ по «_____» _____ 20____ (указать сроки проведения практики).

Основание: Приказ от «_____» _____ 20__ № _____.

Обучающийся обязан представить дневник практики и отчёт о прохождении практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы до «_____» _____ 20____ г. и получить зачёт с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до «_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

_____ МП _____
(Должность) (Печать) (Подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ МП _____
(Должность) (Печать) (Подпись) (И.О. Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из Университета «_____» _____ 20____.

Печать

Подпись

Прибыл в _____ «_____» _____ 20____.

Печать

Подпись

Убыл из _____ «_____» _____ 20____.

Печать

Подпись

Прибыл в Университет «_____» _____ 20____.

Печать

Подпись

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от Университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- подготовка дневника и отчёта о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от Университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности обучающегося в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражать все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от Университета дневник и другие отчётные документы по практике.

1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

| Характер инструктажа | Дата | Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись) | Подпись обучающегося |
|--|------|--|----------------------|
| Вводный инструктаж | | | |
| | | | |
| Повторный инструктаж на рабочем месте | | | |
| | | | |

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики):

- 1.
- 2.

| № п/п | Содержание деятельности на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности) | Сроки выполнения | Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы | Результаты выполнения индивидуальных заданий (наименование оценочного средства) | Отметка руководителя практики о выполнении задания |
|----------|---|---------------------|--|---|--|
| 1. | Вводный этап | | | | |
| 1.1. | | | | | |
| 1.2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| 2. | Основной этап | | | | |
| 2.1. | | | | | |
| 2.2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| 3. | Заключительный этап | | | | |
| 3.1. | | | | | |
| 3.2. | | | | | |
| ... | | | | | |

Приложение 2

Образец оформления характеристики работы студента-практиканта

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА–ПРАКТИКАНТА при прохождении практики «Технологическая практика (проектно- технологическая)»

Студент _____
_____ курса _____ формы обучения Института физико-
математического образования, информационных и обслуживающих
технологий направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям) Дизайн и моделирование одежды проходил практику в

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в качестве _____

под руководством _____

(Ф.И.О., должность руководителя практики)

Выводы о работе студента-практиканта:

Рекомендуемая оценка работы студента-практиканта _____

Руководитель практики от Базы практики

(подпись)

М.П.

(должность, Ф.И.О.)

Приложение 3

**Образец оформления титульного листа отчета
о прохождении практики студента**
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

Институт физико-математического образования, информационных и
обслуживающих технологий
Кафедра технологий производства и профессионального образования

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

Студента _____
(Ф.И.О.)

Курс ____ 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки Дизайн и моделирование одежды

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Результаты защиты _____
(количество баллов) (оценка)

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) Ф.И.О.

Луганск
20____