

**Приложение ПССЗ по специальности 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение 2022-2023 уч.г.:
Методические рекомендации по прохождению практики ПП.04.01 Производственная практика (по
профилю специальности)**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Методические рекомендации
по прохождению практики**

**ПП.04.01 Производственная практика (по профилю
специальности)**

для специальности

54.02.06 Изобразительное искусство и черчение

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение при выполнении работ по практике ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности), разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:

Л.Н. Семенова, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. Общие положения

ПП.04.01 производственная практика, представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ 04 Организация и проведение внеурочных мероприятий в области изобразительного и декоративно-прикладного искусства ППССЗ СПО по основному виду деятельности «Организация и проведение внеурочных мероприятий в области изобразительного и декоративно-прикладного искусства» для освоения специальности 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение.

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

иметь практический опыт:

- анализа планов и организации внеурочных мероприятий по изобразительному искусству;
- составления планов-конспектов проведения внеурочных мероприятий;
- руководства практической деятельностью обучающихся и осуществления индивидуального подхода к ним;
- индивидуального педагогического руководства творческой деятельностью ребенка в области изобразительного искусства;
- подготовки одаренных детей к участию в творческих конкурсах, выставках;
- организации и проведения внеурочных мероприятий совместно с родителями и участниками образовательного процесса;
- проведения консультаций, индивидуального обсуждения достижений и трудностей в процессе художественно-эстетического воспитания и образования детей в рамках внеурочной деятельности;
- взаимодействия с родителями и администрацией образовательной организации по вопросам проведения внеурочных мероприятий по изобразительному искусству;

уметь:

- 1) планировать досуговые мероприятия, внеклассные занятия с учетом

возрастных и индивидуальных особенностей детей;

2) организовывать и проводить внеклассную и досуговую деятельность обучающихся;

3) развивать у обучающихся художественный вкус и интерес к освоению ценностей изобразительного искусства;

4) подбирать методический материал к проведению внеклассных мероприятий и обеспечивать его необходимым оборудованием;

5) оценивать художественно-творческие работы обучающихся с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей;

6) осуществлять самоанализ, самоконтроль при проведении внеурочных мероприятий;

7) консультировать родителей по вопросам художественного образования и эстетического воспитания, применять разнообразные формы работы с семьей (собрания, беседы, совместные культурные мероприятия);

знать:

1) теоретические основы и методику планирования внеурочной деятельности по изобразительному искусству;

2) формы внеурочной работы по изобразительной деятельности;

3) методику работы по организации внеурочных мероприятий в области изобразительного искусства;

4) методику осуществления наблюдения, анализа различных форм внеурочной деятельности и оценки результатов мероприятий;

5) содержание, формы и методы работы с родителями (лицами, их заменяющими).

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс «Дополнительное образование детей и взрослых», которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:

1) знать и понимать: специфику деятельности, соответствующей дополнительной общеобразовательной программе;

2) знать и понимать: специфику планирования времени в зависимости от избранного вида деятельности (области дополнительного образования);

3) знать и понимать: требования к отбору содержания информации для проведения занятия/консультации с родителями (законными представителями)/досугового мероприятия в зависимости от целеполагания, вида деятельности (области дополнительного образования, направленности), возрастных особенностей и заданных условий;

4) знать и понимать: требования к формулировке цели и задач занятия/консультации с родителями (законными представителями)/досугового мероприятия;

5) уметь: организовывать и проводить занятия в зависимости от избранного вида деятельности (области дополнительного образования), возрастных особенностей и заданных условий;

6) уметь: распределять время в зависимости от избранного вида деятельности (области дополнительного образования);

7) уметь: определять и формулировать цели, задач консультации с родителями (законными представителями)/досуговых мероприятий/занятий в зависимости от избранного вида деятельности (области дополнительного образования), возрастных особенностей и заданных условий.

Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 2 недели - 72 часа.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист и производственная характеристика, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

2. Обязанности практиканта и руководителей практики

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который

осуществляет руководство прохождения студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ/ППКРС с учетом договоров с Организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а

также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а так же общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

- 1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.
- 2) отчет.

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).

3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5)

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в **отчете** отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать **практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике**, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и

(или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются

5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.

6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль –**12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:

1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;

2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;

3) Междустрочный интервал – одинарный;

4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.

10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.

12. Точка в конце заголовка не ставится.

13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.

15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**

16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.

17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

Структура и содержание программы практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Документы, которые необходимо приложить к отчету	Кол-во часов (дней)	Коды компетенций коды личностных результатов
1	Ознакомление с программой работы летнего лагеря	Организационные мероприятия по приему детей и распределению по отрядам и размещению. Оформление дневника практики: цель и задачи практики, содержание заданий.	Дневник практики	6	ОК 1-11 ПК 4.1.-4.5. ЛР 4,5
2	Составление плана работы	Составление плана работы отряда, формирование органов самоуправления и работа с ними	План работы	6	ОК 1-11 ПК 4.1.-4.5. ЛР 4,11
3	Оформление атрибутики	Оформление отрядного уголка, отрядной газеты.	Фото отрядного уголка, отрядной газеты	6	ОК 1-11 ПК 4.1.-4.5. ЛР 4,5,7
4	Открытие лагерной смены	Подготовка к открытию лагерной смены	Разработка мероприятия	6	ОК 1-11 ПК 4.1.-4.5. ЛР 8,10
5	Организации отдыха и деятельности детей в летнем лагере	Подготовка и проведение мероприятия по духовно-нравственному воспитанию Подготовка и проведение мероприятия по спортивно-оздоровительному воспитанию Подготовка и проведение мероприятия по гражданско-патриотическому воспитанию Подготовка и проведение мероприятия по трудовому воспитанию Подготовка и проведение мероприятия по профилактической деятельности Подготовка и проведение мероприятия по	Разработки мероприятий	42	ОК 1-11 ПК 4.1.-4.5. ЛР 3,5,11

	художественно-эстетическому воспитанию Подготовка и проведение тематического дня			
Итоговая конференция	Итоговая конференция по производственной практике. Дифференцированный зачет	отчет	4 2	ОК 1-11 ПК 4.1.-4.5. ЛР 2,3,4
	Всего:		72 часа (12 дней)	

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе и отражаются в производственной характеристике.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

Непосредственный руководитель практики в организации дает производственную характеристику на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором – преподавателем руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации, и заверяется печатью организации. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики (преддипломной)

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Организация летнего отдыха детей и подростков 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО/ Вайндорф-Сысоева М.Е. – М.: Юрайт, 2018 – 160 с.
2. Методика преподавания изобразительного искусства: учебник / Н.М. Сокольникова.-8-е изд.- М.: ИЦ Академия, 2017.- 256 с.

Дополнительные источники:

1. Артамонова Л.Е. Летний лагерь. – М.: ВАКО, 2016
2. Афанасьев С. Что делать с детьми в загородном лагере. - Кострома, 2015.
3. Афанасьев С. Триста творческих конкурсов. - Кострома, 2014.
4. Иванов И.П. Энциклопедия коллективных творческих дел.- М., Просвещение, 2015.
5. Истомин И.П. Туристическая деятельность школьников. - М., Просвещение, 2014
6. Загородный летний лагерь/сост. С.И.Лобачева, В.А.Великородная. –М.: ВАКО, 2014
7. Сысоева М.Е. Организация летнего отдыха детей. - М., 2015
8. Федоров Е.С. и др. Шпаргалка вожатого (игры, тесты, методики). - М., 2013

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Организация досуговой деятельности школьников во время каникул- <https://gigabaza.ru/doc/2133.html>
2. Методические рекомендации для вожатых летнего лагеря- <https://pedkopilka.ru/blogs/ina-vjacheslavovna-kamaeva/metodicheskie-rekomendacii-dlja-vozhatyh-azbuka-detovozhdenija.html>
3. Учебник вожатого - http://elib.oreluniver.ru/media/attach/note/2018/kulachenko_ucheb_dlya_vozhatogo.pdf
4. Методическое пособие для вожатых и воспитателей детского лагеря - <https://ohrana-tryda.com/node/2085>
5. Деятельность вожатого - <https://nsportal.ru/nachalnaya-shkola/raznoe/2018/05/22/deyatelnost-vozhatogo>
6. Методика работы вожатого в летнем лагере - <https://infourok.ru/metodika-raboty-vozhatogo-v-letnem-lagere-4166472.html>
7. Обязанности вожатого - <https://yandex.ru/q/question/work/kakie-obiazannosti-dolzhen-sobljudat-44f>

[dc585/?utm_source=yandex&utm_medium=wizard&answer_id=8f060f64-02d7-4208-b984-5b5f5d872009#8f060f64-02d7-4208-b984-5b5f5d872009](https://www.yandex.ru/catalog/8f060f64-02d7-4208-b984-5b5f5d872009/#8f060f64-02d7-4208-b984-5b5f5d872009)

8. Нормативно-правовые основы вожатской деятельности - http://www.ulspu.ru/upload/img/medialibrary/b16/normativno_pravovye-osnovy-vozhatskoy-deyatelnosti.pdf

Цифровая образовательная среда СПО PROFобразование:

- Мактамкулова, Г. А. Психология профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Г. А. Мактамкулова, И. П. Бунькова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-948-9, 978-5-4488-0763-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92836> (дата обращения: 07.09.2020).

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <http://moodle.alcollege.ru/>

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Код и наименование осваиваемой профессии /
специальности

54.02.06 Изобразительное искусство и черчение

Курс обучения 3, группа 131

Полное наименование профессиональной
образовательной организации

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Подпись обучающегося _____

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)

за 3 курс 20__-20__ учебного года

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

Фамилия, имя, отчество

Мать:

Контактные данные:

Отец:

Контактные данные:

Программа производственной практики

№ темы	Виды производственных работ	Кол-во часов	Формируемые компетенции	
			ОК, ПК	уметь
ПМ 04 Организация и проведение внеурочных мероприятий в области изобразительного и декоративно-прикладного искусства				
1	Ознакомление с программой работы летнего лагеря	6	ОК1, ОК2, ОК5 ПК4.5	оформлять дневник, планировать деятельность вожатого.
2	Составление плана работы	6	ОК1-12 ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	составлять план работы отряда, формировать органы самоуправления в отряде
3	Оформление атрибутики	6	ОК1-12 ПК 4.5	Оформлять отрядный уголок, план-сетку, газету
4	Открытие лагерной смены	6	ОК1-12 ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Организовывать и проводить мероприятия для открытия лагерной смены
5	Организации отдыха и деятельности детей в летнем лагере	42	ОК1-12 ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Разрабатывать планы-конспекты и сценарии мероприятий; осуществлять планирование разнообразной деятельности с детьми.
6	Итоговая конференция по производственной практике. Дифференцированный зачёт по практике.	6	ОК1, ОК2, ОК5, ОК7, ОК8 ПК 4.5.	оформлять отчётную документацию по итогам производственной практики
	Всего часов	72		

**Содержание и виды ежедневных работ
по производственной практике**

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись	
			наставник	куратор
ПМ 04 Организация и проведение внеурочных мероприятий в области изобразительного и декоративно-прикладного искусства				
	<i>Наименование темы и виды выполненных работ Например: Подготовка к открытию лагерной смены Посещение кинотеатра Проведение игр на свежем воздухе</i>			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестационный лист по производственной практике

студент(ка) _____
обучающийся(аяся) на ____ курсе по специальности/профессии СПО

код и наименование

успешно прошел(ла) производственную практику _____ по профессиональному модулю
наименование практики в соответствии с учебным планом

наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с _____ по _____
в _____

наименование организации, юридический адрес

1. Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)

2. За время практики обучающийся проявил личные и деловые качества

Проявленные личные и деловые качества		Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии			
2	Проявление интереса к профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		Сформирована (не сформирована)	
1. Общие компетенции			
1			

2			
3			
4			
2. Профессиональные компетенции			
№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
1			
2			
3			

Дата «__» _____ 20__ г

Подпись руководителя подгруппы (куратора) _____/ФИО, должность

Подпись руководителя подгруппы (наставника) _____/ФИО, должность

Подпись руководителя предприятия _____/ФИО, должность
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося _____ группы специальности / профессии

код и наименование

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

ФИО обучающегося

Студент(ка) с _____ по _____ г. проходил(а) производственную практику по ПМ _____ в _____.

В период производственной практики студент(ка) познакомился(лась) со структурой и организацией работы учреждения, изучила обязанности работников в основных подразделениях учреждения и выполняла работы в соответствии с программой практики и по заданию руководителя практики от предприятия.

Практикант(ка) выполнял (а) следующие виды работ:

виды работ

Практикант(ка) успешно применял(а) полученные в Колледже теоретические знания и умения в области _____

указываются области профессиональной деятельности в соответствии с ВПД/ВД/ОВД

углубляя и закрепляя их в процессе производственной практики.

Студент(ка) продемонстрировал(а), _____,
указывается уровень сформированности профессиональных компетенций (высокий/средний/низкий)

уровень сформированности следующих профессиональных компетенций:

указывается наименование профессиональных компетенций в соответствии с программой практики

За период практики студент(ка) продемонстрировал(а), _____,

указывается уровень сформированности общих компетенций (высокий/средний/низкий)

уровень сформированности следующих общих компетенций:

указывается наименование общих компетенций в соответствии с программой практики

Студент(ка) полностью выполнил(а) задания, предусмотренные программой производственной практики, ежедневно отражал(а) в дневнике и отчете анализ выполненных работ, соблюдал(а) действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, изучил(а) и строго соблюдал(а) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Материалы по результатам прохождения производственной практики выполнены на хорошем уровне и заслуживают положительной оценки. Вид профессиональной деятельности _____ студент(ка) освоил(а).

указывается наименование ВПД/ВД/ОВД

Куратор практики _____, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Наставник _____, _____,
подпись расшифровка должность

Руководитель предприятия _____,
подпись расшифровка должность

МП

_____ Г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет

ПП04.01 Производственная практика (по профилю специальности 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы
специальности/профессии

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ

«Алексеевский колледж» _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

г. Алексеевка – 202__ г.

Дата _____

Наименование и содержание выполненных работ

ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
студента (ки) _____ группы специальности / профессии

(ФИО)

в период с _____ Г. по _____ Г.

В _____

(место прохождения практики)

_____. _____. _____ Г.

_____/_____/

подпись студента / расшифровка подписи