

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Методического совета  
ГБПОУ РК «Симферопольский  
колледж сферы обслуживания и  
дизайна»

Протокол № 1 от «27» 08 2020 г.

.....Сиверс А.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы  
МДК 04.01 Технология изготовления изделий по индивидуальным заказам  
по профессии  
29.01.05 Закройщик

г. Симферополь 2020г.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по **ПМ.04 Пошив изделий по индивидуальным заказам, МДК.04.01 Технология изготовления изделий по индивидуальным заказам**, разработаны для профессий среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС по профессии: **29.01.05 Закройщик**

**Организация-разработчик:** ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

**Разработчик:**

Медведева Ольга Александровна, преподаватель высшей категории.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.
  2. Паспорт методических рекомендаций по МДК.04.01 Технология изготовления изделий по индивидуальным заказам
  3. Программа внеаудиторной самостоятельной работы МДК.04.01. Технология изготовления изделий по индивидуальным заказам
  4. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы:
    - 4.1 Методические рекомендации по составлению конспекта
    - 4.2 Методические рекомендации по подготовке доклада
    - 4.3. Методические рекомендации по подготовке сообщения
    - 4.4. Методические рекомендации по подготовке презентации
    - 4.5 Методические рекомендации по работе с литературой
    - 4.6 Методические рекомендации по выполнению реферата
  5. Список литературы
- Приложение

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт СПО ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучаемых, в том числе и их самостоятельной работой.

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм выпускников, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим должны измениться подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе и самостоятельной работы обучающихся.

**Репродуктивная самостоятельная работа** – самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, заучивание, пересказ, запоминание, интернет – ресурсы, повторение учебного материала и др.

**Познавательная – поисковая самостоятельная работа** – подготовка сообщений, докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных и др.

**Творческая самостоятельная работа** - написание рефератов, подготовка сообщений, докладов, презентаций.

В результате выполнения самостоятельной работы студенты должны расширить свои знания по основным разделам дисциплины путем поиска, овладеть навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации, а также овладеть профессиональными и общими компетенциями.

## 2. ПАСПОРТ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО

### ПМ.04 Пошив изделий по индивидуальным заказам,

#### МДК.04.01 Технология изготовления изделий по индивидуальным заказам

#### 2.1. Область применения методических рекомендаций

Методические рекомендации по внеаудиторной самостоятельной работе по МДК.04.01 Технология пошива швейных изделий по индивидуальным заказам предназначены для изучения 14 часов в пределах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

#### 2.2. Цели и задачи методических рекомендаций:

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по МДК. 04.01 Технология изготовления изделий по индивидуальным заказам.

Методические указания основаны на требованиях к знаниям, умениям и навыкам обучающихся, предусмотренных государственным стандартом и содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и ориентированы на достижение следующих целей:

Освоение содержания МДК.04.01 Технология изготовления изделий по индивидуальным заказам обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

- **Знать:**
  - технику графических рисунков;
  - технические условия выполнения ручных, машинных и утюжильных работ;
  - классификацию и ассортиментные группы швейных изделий;
  - современные потребительские требования к одежде;
  - технологии пошива швейных изделий;
  - требования к качеству швейных изделий;

виды и ассортимент текстильных материалов, трикотажных полотен, кожи и меха, фурнитуры, их основные свойства;

особенности обработки трикотажных, меховых, кожаных изделий;

основные виды отделок швейных, трикотажных, меховых, кожаных изделий различного ассортимента по индивидуальным заказам;

государственные стандарты Российской Федерации и технические условия, регламентирующие процесс изготовления швейных, трикотажных, меховых, кожаных изделий;

основные виды дефектов, возникающих при изготовлении швейных, трикотажных, меховых, кожаных изделий различного ассортимента

этапы работ при производстве одежды;

последовательность обработки изделия с примерками

режимы и параметры влажно-тепловой обработки швейных, трикотажных, меховых, кожаных изделий различного ассортимента по индивидуальным заказам

виды и назначение технологического оборудования для изготовления изделий, правила его эксплуатации

требования охраны труда, пожарной безопасности

• **Уметь:**

выполнять зарисовку моделей изделий ассортиментных групп;

составлять описание внешнего вида швейных изделий;

выполнять технологическую обработку изделия с учетом требований к качеству;

выявлять и устранять дефекты обработки швейных изделий;

пользоваться инструментами и приспособлениями при пошиве изделий различного ассортимента из различных материалов;

применять операционно-технологические карты при изготовлении изделий различного ассортимента;

определять причины возникновения дефектов технологической обработки изделий различного ассортимента из различных материалов по индивидуальным заказам;

осуществлять поэтапный и окончательный контроль качества швейных, трикотажных, меховых, кожаных изделий различного ассортимента

подкраивать отделочные детали и детали подкладки

формировать объемную форму полуфабриката, изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки

обслуживать технологическое оборудование для изготовления швейных изделий

рационально организовывать рабочее место, соблюдать требования охраны труда, электробезопасности, гигиены труда, пожарной безопасности, осуществлять текущий уход за рабочим местом



### 3.Программа внеаудиторной самостоятельной работы МДК.01.01 Технология пошива швейных изделий по индивидуальным заказам

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся	Объем часов
<b>Раздел 1. Выполнение ручных, машинных, влажно-тепловых работ. Обработка отдельных деталей и узлов одежды.</b>	<b>Самостоятельная работа №1:</b> Подготовить сообщение по теме: «История инструментов для выполнения ручных работ».	<b>3</b>
	<b>Самостоятельная работа №2:</b> Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии (MS Power Point). по темам: «История швейной машины», «Классификация швейного оборудования»	
	<b>Самостоятельная работа №3:</b> Составить тест по теме: «Технология обработки отдельных деталей одежды»	
<b>Раздел 2. Обработка поясных изделий</b>	<b>Самостоятельная работа №4</b> Создание презентаций с использованием мультимедиа технологии (MS Power Point) по темам: «Модели современных поясных изделий».	<b>1</b>
<b>Раздел 3. Обработка плечевых изделий</b>	<b>Самостоятельная работа №5</b> Выполнить зарисовку и техническое описание модели одежды легкого ассортимента.	<b>10</b>
	<b>Самостоятельная работа №6</b> Составить тесты по темам: «Технология обработки воротника и соединение с горловиной изделия»	
	<b>Самостоятельная работа №7</b> Составить тесты по темам:«Технология обработки рукавов и соединение их с изделием»	
	<b>Самостоятельная работа №8</b> Составить технологическую последовательность изготовления модели платья .	
	<b>Самостоятельная работа №9</b> Составить инструкционно-технологическую карту последовательности обработки воротника на притачной стойке.	

	<b>Самостоятельная работа №10</b> Выполнить карту сборочных узлов изготовления модели блузы.	
	<b>Самостоятельная работа №11</b> Подготовить сообщения по темам: «Современные направления моды в верхней женской и мужской одежде»	
	<b>Самостоятельная работа №12</b> Выполнить зарисовку и техническое описание модели одежды верхнего ассортимента.	
	<b>Самостоятельная работа №13</b> Составить инструкционно-технологическую карту последовательности обработки капюшона и соединения его с изделием.	
	<b>Самостоятельная работа №14</b> Составить инструкционно-технологическую карту последовательности обработки кожаного жилета по заданию.	
	<b>Всего</b>	<b>14</b>





## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **4.1 Методические рекомендации по составлению конспектов**

**Конспект** – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
4. Грамотно записывайте цитаты.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

#### **а. Методические рекомендации по подготовке доклада**

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

**Этапы подготовки доклада:**

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### 4.3 Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 5 минут.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*:: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: подготовка выступления и взаимодействие с аудиторией.

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение

отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто

удачная шутка может разрядить атмосферу.

## **в. Методические рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 5 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 5 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным

средством наглядности, помогает в раскрытии выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

#### Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование терминологии, речевой этикет
2. Речевой критерий	использование неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
3. Критерий соблюдения требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фотоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

## 4.5 Методические рекомендации по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - **метод повторения**: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - **метод кодирования**: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

**План** - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

*Во-первых*, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

*Во-вторых*, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность написанного и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

*В-третьих*, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

*В-четвертых*, С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

**Выписки** - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы , а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

**Тезисы** – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. *Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. *Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. *В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

**Аннотация** – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

**Резюме (вывод)**– краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

#### **4.6 Методические рекомендации по выполнению реферата**

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

## Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 5 до 10. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

### **Оформление реферата**

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-13; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал – 1,15
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.

- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

**Реферат оценивается по системе:**

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за не сданный реферат.

## 5.Список литературы

### Основные источники:

1. ФГОС СПО по профессии 262019.03 (29.01.07) Портной
2. Амирова Э.К. Технология швейных изделий. - М.: «Академия», 2015.
3. Силаева М.А. Пошив изделий по индивидуальным заказам.- М.: «Академия», 2015.
4. Амирова Э.К. Конструирование швейных изделий. - М.: «Академия», 2015.

### Электронные учебные пособия

1. Обучающая система: швея-закройщик-модельер. Конструирование и пошив мужской одежды. - Министерство труда и социального развития РФ.- 2008г.
2. Обучающая система: портной-закройщик-модельер. Конструирование и пошив женской верхней, детской одежды и одежды на нестандартную фигуру. - Министерство труда и социального развития РФ.- 2008г.

### Дополнительные источники:

1. Журнал «Ателье»
2. Журнал «Легкая Промышленность»
3. Журнал «Швейная промышленность»
4. Журнал «Открытый урок»

### Интернет-ресурсы:

<http://t-stile.info/> - библиотека легкой промышленности: книги, журналы, статьи, справочники и др.

<http://www.osinka.ru/> - Интернет-журнал "Осинка" - зарегистрированный электронный СМИ.

<http://welltex.ru/shveinaya-furnitura> - сайт компании Веллтекс - поставщика швейного оборудования, швейной фурнитуры и тканей.

[www.lectra.com](http://www.lectra.com)

[www.lemarse.spb.ru](http://www.lemarse.spb.ru)

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым  
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

**ТЕТРАДЬ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ  
ПО МДК 04.01. ТЕХНОЛОГИЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ИЗДЕЛИЙ  
ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ЗАКАЗАМ**

Обучающегося группы \_\_\_\_\_

---

---

Преподаватель  
Медведева Ольга Александровна

Симферополь \_\_\_\_\_.