

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж индустрии моды и красоты

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
преддипломной

программы подготовки специалистов среднего звена

54.02.08 Техника и искусство фотографии

Форма обучения: *очная*

Владивосток 2023

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности / профессии 54.02.08 *Техника и искусство фотографии*, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27 октября 2014 № 1363.

- с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 54.02.08 *Техника и искусство фотографии*;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г. (с изменениями)

Разработчик(и): *Н.А.Марченко*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии КИМК

от «25» апреля 2023 г. протокол № 2

Председатель Методического совета КИМК



И.Л. Ключко

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ
 - Приложение А. Макет направления на практику
 - Приложение Б. Макет **индивидуального** договора на практику
 - Приложение В. Макет индивидуального задания на практику
 - Приложение Г. Пример оформления дневника практики
 - Приложение Д. Рекомендации к оформлению отчета по практике
 - Приложение Е. Образец оформления титульного листа отчета по практике
 - Приложение Ж. Макет аттестационного листа
 - Приложение З. Макет характеристики на студента

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная преддипломная практика является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки *специалистов среднего звена* в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.08 *Техника и искусство фотографии*

Практика проводится в 4 семестре при базовой подготовке и в 6 при основном общем образовании, трудоёмкость составляет 144 часов, 4 недель.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – *рассредоточено*.

1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной (преддипломной) практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности / профессии СПО, углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Готовится к выполнению работ по квалификации Фототехник

Задачами практики являются:

- характеристика объекта практики;
- изучение деятельности организации;
- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 54.02.08 Техника и искусство фотографии.
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе (кого);
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основным видом деятельности: фототехник, к которому готовятся выпускники в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): Фотосъемка различных жанров (видов), Управление фотоорганизацией и ее подразделением, Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, сформировать практические профессиональные навыки и умения, практического опыта в освоении рабочей специальности 19640 Фотограф.

иметь практический опыт:

- фотосъемки различных жанров (видов);
- выполнения работ по заказам населения;
- анализа планирования производственной деятельности и сбыта, производственной структуры, системы управления качеством;

- выполнения фотосъемки для рекламных задач.

уметь:

- выбирать технику и технологию фотосъемки в зависимости от жанра (вида) фотографии;
- выбирать точку съемки по высоте, направлению, в зависимости от освещения при фотографировании вне павильона;
- осуществлять подбор фотоаппаратуры и фотооборудования в зависимости от вида съемки;
- компоновать кадр в соответствии с законами композиции;
- работать со светом: анализировать освещение и устанавливать свет в зависимости от вида съемки;
- выполнять студийную или выездную фотосъемку для портфолио заказчика, формировать портфолио и выполнять техническую и художественную подготовку перед выводом на печать;
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с законодательством и правилами обслуживания населения;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности;
- разрабатывать бизнес-план;
- компоновать предметные композиции в соответствии с рекламными задачами;
- выбирать необходимое осветительное и фотосъемочное оборудование в соответствии с рекламной задачей;
- выбирать фотографические методы и приемы в зависимости от рекламной задачи;
- использовать колорит в рекламной фотографии;
- работать с фотомodelью в процессе фотосъемок в зависимости от поставленной рекламной задачи;
- выполнять съемку фотомodelей и формировать портфолио;
- выбирать компьютерные технологии для обработки рекламных фотоизображений.

знать:

- особенности и методику фотосъемки различных жанров (видов);
- законы фотокомпозиции;
- технологию постановки освещения в фотопавильоне и вне фотопавильона;
- виды и принципы работы осветительных приборов;
- принципы подбора фотоаппаратуры и фотооборудования для фотосъемки различных жанров (видов);
- психологию общения с потребителями услуг в области фотографии.
- основы маркетинга;
- основы менеджмента;
- основы управления персоналом;
- структуру рынка услуг в области фотографии и основные аспекты его развития в условиях рыночной экономики;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения субъектов профессиональной деятельности в области фотографии;
- правила обслуживания населения, способы и формы оказания услуг населению в области фотографии;
- основы предпринимательской деятельности и особенности предпринимательства в области фотографии;
- объекты и субъекты предпринимательства, содержание и формы предпринимательской деятельности;
- организацию производственного и технологического процессов;
- основные технико-экономические показатели и методику их расчетов;
- материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы фотоорганизации, показатели их эффективности;

- механизмы ценообразования на продукцию (услуги) в области фотографии, формы оплаты труда в современных условиях;

- организацию управления качеством продукции фотоорганизации;
- методику разработки бизнес-плана.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПМ. 01 Фотосъемка различных жанров (видов)	
ПК 1.1	Выполнять студийную портретную фотосъемку
ПК 1.2	Выполнять фотосъемку пейзажа, архитектуры, в том числе методами панорамной съемки.
ПК 1.3	Выполнять фотосъемку интерьера и портрета в интерьере.
ПК 1.4	Выполнять репортажную фотосъемку (событийную, свадебную, спортивную, театральную, концертную).
ПМ. 02 Управление фотоорганизацией и ее подразделением	
ПК 2.1.	Организовывать, планировать и координировать деятельность фотоорганизации или ее подразделения в соответствии с правилами техники безопасности и нормами охраны труда, в том числе внедряя инновационные технологии.

ПК 2.2.	Организовывать продвижение услуг и работу с потребителями.
ПК 2.3	Анализировать и оценивать результаты, контролировать рациональное использование ресурсов, качество и эффективность деятельности в области фотографии.
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК.3.1.	Выполнять фотосъемку, формирование комплекта фотографий на документы и вывод на печать в соответствии с техническими требованиями и рекомендациями
ПК.3.2.	Выполнять фотосъемку индивидуальных и групповых портретов с классическими схемами светового и композиционного решения в студии
ПК.3.3.	Выполнять печать фотографических изображений; выполнять химико-фотографическую обработку черно-белых фотоматериалов

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание *преддипломной практики*, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени отведенный на практику	Сроки проведения
ОК-01-ОК-09 ПК 1.1-1.4	ПМ 01 Фотосъемка различных жанров (видов)	4 недели/144 часа	Базовая подготовка 6 семестр
ОК -01- Ок-09 ПК 2.1-2.3	ПМ 02 Управление фотоорганизацией и ее подразделением		Общая подготовка 4 семестр
Ок-01-ОК -09 ПК 1.1-1.4	ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.		

Этап практики ¹	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ ²	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику.	1	ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-ПК 2.3

	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	1	
Основной (экспериментальный)	1. Организационно-правовые основы деятельности предприятия/организации: - ознакомление с учредительными и регистрационными документами предприятия, - Инструктаж по технике безопасности; знакомство с рабочим местом; составление подробного - графика выполнения задания, предусмотренного планом практики. Экзамен по электробезопасности - Изучение организационной модели предприятия/организации, его производственной структуры и специализации, технического оснащения - Дублирование работы руководителей и специалистов предприятия/организации. Решение производственных ситуационных задач - Участие в проведении технической учебы работников предприятия/организации. Внесение предложений по оптимизации работы предприятия/организации.	6	ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-ПК 2.4
	2. Обоснование теоретических проблем, связанных с выполнением ВКР - Составление рабочего плана и графика выполнения обоснования теоретических проблем по теме выпускной квалификационной работы (ВКР). 2 - Постановка целей и конкретных задач, связанных с выполнением ВКР. 2 - Формулировка рабочей гипотезы выполнения ВКР. - Составление библиографии по теме ВКР - Работа с литературой по теме ВКР	80	ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-ПК 2.4
	3. Теоретический, практический и исследовательский этапы выполнения ВКР - Изучение первоисточников и подбор материала для теоретической части ВКР. - Изучение и анализ подобранных материалов и информационных источников в рамках темы ВКР - Сбор и обработка практического материала (нормативные документы, ГОСТы, схемы, профессиональное программное обеспечение, техническая документация и др.) по теме ВКР.	30	ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-ПК 2.4
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов по теме ВКР	26	ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-ПК 2.4
	2. Согласование подобранных материалов с руководителем ВКР		
	3. Изучение требований к составлению пояснительной записки ВКР		

¹примерные названия этапов

²указываются в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

3.2 Задания на практику

1. Изучение организации работы предприятия
 - 1.1 Производственная структура
 - 1.2 Экономические показатели
 - 1.3 Ознакомление с документацией по охране труда
 - 1.4 Ознакомление с документацией по противопожарной безопасности
 - 1.5 Ознакомление с должностными инструкциями
 - 1.6 Ознакомления с лидерами отрасли
2. Обоснование теоретических проблем, связанных с выполнением ВКР. Выполнение теоретических изысканий.
3. Исследовательский этап выполнения ВКР
 - 3.1 Разработка схемы выполнения фотосъемки.
 - 3.2. Организация съемочного пространства, планирование фотосъемки
 - 3.3 Фотосъемка по теме ВКР.
 - 3.4 Отбор изображений для пост обработки. Постобработка. Создание итогового проекта.
4. Оборудование для проведения фотосъемки.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Планирование и организация производственной практики (преддипломной) на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
 - целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
 - связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов производственной практики (преддипломной) определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Реализация рабочей программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ВГУЭ и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Закрепление баз практик осуществляется администрацией ВГУЭС на основе прямых связей с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) о целевой контрактной подготовке, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики –

не более 36 академических часов в неделю. На обучающихся, проходящих производственную практику (преддипломную), распространяются действующие правила охраны

труда, противопожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка предприятия/организации.

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная и дополнительная литература

1. Акопян Мариам Как фотографировать людей: только самое главное для начинающих фотографов!: все секреты / М. Акопян. – М.: ЭКСМО, 2012. - 173 с.: ил., фот., фронт.; 25 см. - ISBN 978-5-699-59686-7.
2. Ананьева Н.В. Рекламная деятельность: учеб. пособие / Н.В. Ананьева, Ю.Ю. Сулова. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2017. - 198 с. - ISBN 978-5-7638-3733-9. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1031865>
3. Атлас фотографий дефектов опасных производственных объектов: Учебное пособие / Калиниченко Н.П., Калиниченко А.Н. - Томск: Изд-во Томского политех. университета, 2013. - 204 с.: ISBN 978-5-4387-0217-7 - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/673042>
4. Головки С.Б. Дизайн деловых периодических изданий: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Графика», «Журналистика», «Информационные технологии в дизайне», «Реклама» / С.Б. Головки. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 423 с. - (Серия «Медиаобразование»). - ISBN 978-5-238-01477-7. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1028721>
5. Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия): учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений, обучающихся по группе специальностей "Экономика и управление" / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. - 9-е изд., перераб. – М.: КноРус, 2015. - 405, [2] с.: рис., табл.; 22 см. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в конце кн. - ISBN 978-5-406-04318-9.
6. Дорощенко М.А. Программы Adobe. Основы программы Photoshop CC: метод. руководство / М.А. Дорощенко, Л.И. Миронова. – М.: ФГОУ СПО "МИПК им. И. Федорова", 2018. - 64 с. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1039225>
7. Завгородний В. Photoshop CS6 на 100% / Владимир Завгородний. – СПб.: Питер, 2013. - 368 с., 8 л. цв. рис.: рис. ; 24 см. - (Серия "На 100%"). - ISBN 978-5-459-01777-9.
8. Ивнинг М. Adobe Photoshop Lightroom 5. Всеобъемлющее руководство для фотографов / М. Ивнинг; пер. с англ. М. Райтман. – М.: ДМК Пресс, 2015. - 700 с. - ISBN 978-5-97060-056-6. URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1027776>
9. Келейников И.В. Дизайн книги: от слов к делу / Иннокентий Келейников. – М.: РИП-холдинг, 2014. - 299 с.: ил., фронт. портр.; 23 см. - Библиогр.: с. 299. - ISBN 978-5-903190-55-3.
10. Ковешникова Н.А. История дизайна: учебное пособие / Н.А. Ковешникова. - 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2012. - 256 с.: ил.; 22 см. - (Университетский учебник). - Библиогр.: с. 241-243. - ISBN 978-5-370-02198-5.
11. Компьютерная графика: Учебное пособие / Ткаченко Г.И. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2016. - 94 с.: ISBN 978-5-9275-2201-9 - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/996346>
12. Крылов А.П. Фотомонтаж. Пособие для фотохудожников: Учебное пособие / Крылов А.П. – М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с. (Обложка. КБС) ISBN 978-5-905554-05-6. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/557015>

13. Левкина А.В. Фотодело: Учебное пособие / Левкина А.В. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 319 с. - (ПРОФИЛЬ) ISBN 978-5-98281-319-0. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/809827>
14. Луптон Эллен. Графический дизайн от идеи до воплощения: [пер. с англ.] / Эллен Луптон. – М. [и др.]: Питер, 2013. - 184 с.: ил.; 26 см. - Пер. изд.: Graphic design thinking: beyond brainstorming / Ellen Lupton, ed. (New York : Princeton Architectural Press, 2011). - Доп. тит. л. ориг. англ. - ISBN 978-5-459-01645-1. - ISBN 978-1568989792.
15. Мжельская Е.Л. Фоторедактирование: учеб. пособие для студентов вузов / Е.Л. Мжельская. - М.: Аспект Пресс, 2013. - 176 с. - ISBN 978-5-7567-0706-9. URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1039090>
16. Овчинникова Р.Ю. Дизайн в рекламе. Основы графического проектирования: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 070601 «Дизайн», 032401 «Реклама» / Р.Ю. Овчинникова; под ред. Л.М. Дмитриевой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 239 с. - (Серия «Азбука рекламы»). - ISBN 978-5-238-01525-5. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1028720>
17. Ридберг Терри. Adobe InDesign CS5: полное руководство дизайнера и верстальщика: [перевод] / Т. Ридберг. – М. [и др.]: Питер, 2012. - 461 с.: рис.; 24 см. - Доп. тит. л. ориг. англ. - ISBN 978-5-459-00451-9. - ISBN 978-1111130329.
18. Фрейзер Том. Цвет в дизайне: мастер-класс / [Том Фрейзер, Адам Бэнкс]. – М.: РИП-холдинг, 2012. - 256 с.: ил.; 17 см. - Авт. указаны на 2-й с. обл. - ISBN 978-5-903190-52-2. - ISBN 978-1-907579-05-9.
19. Чихольд Ян. Новая типографика: руководство для современного дизайнера / Ян Чихольд; пер. с нем. Л. Якубсона. - 2-е изд. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2012. - 245 с. - ISBN 978-5-98062-055-4. - ISBN 3-922660-23-1.
20. Школа фотографии Майкла Фримана: Композиция: [пер. с англ.] / гл. ред. М. Фриман; при участии Д. Боукер. – М.: Добрая книга, 2012. - 160 с. : ил.; 24 см. - Библиогр.: с. 160. - Указ.: с. 158-159. - ISBN 978-5-98124-588-6.
21. Экономика организации (предприятия): Учебник для ср. спец. учебных заведений / Сафронов Н. А. - 2-е изд., с изм. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.: 60x90 1/16. - (Колледж) (Переплёт) ISBN 978-5-9776-0059-0 - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/535905>.
22. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. - 335 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/851181>.

Электронные ресурсы

1. <http://www.window.edu.ru> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
2. <http://www.edu.ru> - Российский портал открытого образования
3. <http://www.liber.rsu.ru> - Электронная библиотека РГГУ
4. <http://www.znaniium.com> - ЭБС «Знаниум»
5. <http://www.photographer.ru> – Сайт о мировой фотографии
6. <http://www.photoline.ru> – Сайт для любителей фотографии
7. <http://www.mdf.ru> – Сайт Московский дом фотографии
8. <http://www.photographerslib.ru> – Библиотека фотографа
9. <http://www.photoshop-master.ru> – Фотошоп-мастер
10. <http://www.minfin.ru> - Министерство финансов Российской Федерации

11. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации

12. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 6 Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от колледжа.
- 7 Промежуточный контроль выполнения студентом – практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от колледжа и от предприятия в виде регулярных проверок явки студента на место практики (ведение журнала учета явки студентов). Формой контроля является также ведение студентом дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).
- 8 По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.
- 9 По окончании практики студент сдает руководителю практики от колледжа:
 - 10 1. Отчет, содержащий развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа;
 - 11 2. Заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью или штампом организации;
 - 12 3. Аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций и подписанный руководителем практики от организации с указанием занимаемой должности;
 - 13 4. Характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.
- 14 Положительная оценка по практике выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием.
- 15 Оценку, выставленную студенту на зачете по практике, руководитель практики от колледжа заносит:
 - 16 в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной);
 - 17 в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
 - 18 в журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).
- 19
- 20 Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.
- 21 Нарушение установленных сроков подготовки отчета рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана.
- 22 Студенты, не выполнившие требования программы практики по неубажительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к

прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из колледжа как имеющие академическую задолженность.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и характеристики основных видов оборудования для фотосъемки; - основы фотокомпозиции; - основные технологии фотосъемочных процессов; - рекомендации и технические требования к фотографиям на документы; - приемы работы в программном обеспечении для формирования комплектов фотографий на документы; - нормы охраны труда при работе в фотостудии; психологию взаимоотношений с клиентами; - черно-белые и цветные химико-фотографические процессы; - технологии обработки черно-белых и цветных фотоматериалов; - технологии черно-белой ручной фотопечати; - виды и устройство автоматизированных комплексов обработки фотоматериалов и печати фотографических изображений; - технологии автоматизированной обработки фотоматериалов; - технологии синтеза цвета и основы цветокоррекции; - нормы охраны труда при работе в фотолаборатории. 	<p>Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами.</p>	<p>Собеседование, проверка содержания и оформления дневника, проверка отчета, проверка и оценивание портфолио</p>
<p>Уметь</p> <p>Выбирать технику и технологию фотосъемки в зависимости от жанра (вида) фотографии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать точку съемки по высоте, направлению, в зависимости от освещения при фотографировании вне павильона; 	<p>Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами</p>	<p>Собеседование, проверка содержания и оформления дневника, проверка отчета, проверка и оценивание портфолио</p>

<ul style="list-style-type: none">- осуществлять подбор фотоаппаратуры и фотооборудования в зависимости от вида съемки;- компоновать кадр в соответствии с законами композиции;- работать со светом: анализировать освещение и устанавливать свет в зависимости от вида съемки;- выполнять студийную или выездную фотосъемку для портфолио заказчика, формировать портфолио и выполнять техническую и художественную подготовку перед выводом на печать;- применять требования нормативных документов к основным видам продукции;- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с законодательством и правилами обслуживания населения;- рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности;- разрабатывать бизнес-план;- компоновать предметные композиции в соответствии с рекламными задачами;- выбирать необходимое осветительное и фотосъемочное оборудование в соответствии с рекламной задачей;- выбирать фотографические методы и приемы в зависимости от рекламной задачи;- использовать колорит в рекламной фотографии;- работать с фотомodelью в процессе фотосъемок в зависимости от поставленной рекламной задачи;- выполнять съемку фотомodelей и формировать портфолио;		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - выбирать компьютерные технологии для обработки рекламных фотоизображений 		
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотосъемки различных жанров (видов); - выполнения работ по заказам населения; - анализа планирования производственной деятельности и сбыта, производственной структуры, системы управления качеством; - выполнения фотосъемки для рекламных задач. 	<p>Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами</p>	<p>Собеседование, проверка содержания и оформления дневника, проверка отчета, проверка и оценивание портфолио</p>

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВГУЭС и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет **36** часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в структурных подразделениях университета и в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ВГУЭС:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончанию практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от ВГУЭС разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;

- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВГУЭС оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальный договор на практику (Приложение Б), который заключается между ВГУЭС и учреждениями, организациями, предприятиями независимо от их форм собственности, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам-практикантам;
- индивидуальное задание (Приложение В);
- макет дневника практики (Приложение Г);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Д, Е).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение Ж) и характеристику (Приложение З).

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВГУЭС в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение Г) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Ж), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение З) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика завершаются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ.

Отчет обучающегося по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

При оформлении отчета по производственной практике (преддипломной) его материалы располагаются в следующей последовательности:

Титульный лист;

Направление на практику;

Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную);

Дневник о прохождении производственной практики (преддипломной);

Отзыв-характеристика руководителя практики от организации;

Пояснительная записка: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;

Отчет и отзыв-характеристика должны быть заверены печатью.

Отчет (пояснительная записка) по производственной практике (преддипломной) является обязательным документом, который представляет собой: теоретический (описательный) материал, который включает в себя описание, принцип работы, технические характеристики: фотооборудования, светового оборудования; жанры и виды применяемых фоторабот; используемые технологии: фотосъемочного процесса, обработки фотоматериалов, печати фотопродукции;

практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений: схемы расположения осветительного и фотооборудования при проведении съемки, описание фотокомпозиционной компоновки проекта, фотографии практической части проекта до и после обработки.

По окончании производственной практики (преддипломной) общим руководителем практики и (или) непосредственным руководителем практики от организации составляется заключение-характеристика на каждого обучающегося.

Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Д, Е.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВГУЭС на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине (без уважительной причины), направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

6.5 Дополнительная информация

Для проведения учебной и производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая отчетная документация:

- отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практики;
- дневник практики;
- характеристика студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике студентом делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся также оформляется отчет, состоящий из письменного описания выполненных работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен содержать развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

Отчет имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

Отчет выполняется на компьютере на листах формата А-4 и вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. На странице располагается 28 – 30 строк. В строке 58 – 62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 1,25 мм. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Примерный объем отчета 15-17 листов (без учета Приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

Перед началом практики:

- пройти вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии;

- получить индивидуальное задание, бланк дневника практики, аттестационный лист;
- Во время прохождения практики:
- пройти на предприятии первичный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в течение практики ежедневно вести дневник;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать пропусков практики без уважительной причины;
- в случае болезни предоставить руководителю практики медицинскую справку.

После окончания практики:

- предоставить руководителям практики от организации и от колледжа оформленный дневник по практике, отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями, аттестационный лист;
- в качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- предоставить характеристику с предварительной оценкой руководителя практики от организации (с подписью и печатью);
- явиться на дифференцированный зачет (зачет) к руководителю практики от колледжа в установленный срок.

Освоение обучающимся производственной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

–внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;

–ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;

–запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

–консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

–ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

–обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

–своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от колледжа;

–успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

–ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

–сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

–несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка

проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету.

К **дифференцированному зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение производственной практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) _____
Фамилия, имя, отчество

курс _____ группа _____, обучающийся(щаяся) по специальности / профессии СПО

направляется на (*вид*)практику _____

в объёме _____ недель (часов), продолжительность практики с _____ по _____,
в соответствии с приказом от _____ № _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ВГУЭС _____

фамилия, имя, отчество, должность

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики « _____ » _____ 20 _____ г.

Принят на работу в качестве _____

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен _____

фамилия, имя, отчество, должность

М. П. _____ Руководитель предприятия (учреждения) _____

Приступил к работе с « _____ » _____ в 20 _____ г.

Руководитель практики от предприятия (учреждения) _____

Выбыл в образовательную организацию « _____ » _____ в 201_ г.

М. П. _____ Руководитель предприятия (учреждения) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Макет индивидуального договора на практику

Договор № _____ о проведении (вид)практики

г. Владивосток

« _____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании Устава предприятия, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является направление на (вид)практику обучающихся ВГУЭС.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Университет:

2.1.1. Руководствуясь учебными планами и рабочей программой (*указать вид*) практики для подготовки *квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена* направляет на (*указать вид*)практику обучающихся ВГУЭС согласно прилагаемого списка *профессии/специальности*(*указать код, наименование профессии/специальности*), на период с _____ по _____ 20 ____ г. Общее количество часов практики на одного обучающегося составляет _____ часов.

2.1.2. В соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г., обеспечивает предварительную профессиональную подготовку, изучение и соблюдение правил технической эксплуатации оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории предприятия, правил и норм безопасности труда, действующих на предприятии. В период (вид)практики, обучающиеся подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка «Предприятия».

2.2. Предприятие:

2.2.1. Предоставляет обучающимся оснащенные соответственно *профессии/специальности* рабочие места. Поручает выполнение работ, соответствующих *профессии/специальности* в объемах, обеспечивающих полную загрузку обучающихся в течении всего периода (вид)практики. Не допускается привлечение обучающихся к работам, не предусмотренным программой (вид)практики.

2.2.2. Обеспечивает на объектах (вид)практики условия труда, отвечающие санитарно – гигиеническим требованиям и нормам. Проводит инструктажи по безопасным методам труда.

2.2.3. Назначает руководителей (вид)практики из числа инженерно- технических работников или квалифицированных рабочих.

2.2.4. Осуществляет технический контроль, приём и учёт выполняемых работ в порядке, установленном на «Предприятии».

2.2.5. По результатам (вид)практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

2.2.6. В период прохождения (вид)практики на предприятии по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена при освоении модуля по рабочей профессии обучающиеся могут выполнять пробную квалификационную работу, на основании которой присваивается квалификационный разряд по рабочей профессии.

3. Дополнительные обязательства сторон

3.1. При ненадлежащем исполнении обязанностей по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются в установленном законодательством РФ порядке.

3.3. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде и подписываются представителями обеих сторон.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до даты окончания практики.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке при существенном нарушении другой стороной условий настоящего соглашения. Договор считается расторгнутым с момента получения виновной стороной уведомления о расторжении Договора.

5. Реквизиты сторон

Университет

Предприятие

ВГУЭС
690014 г. Владивосток
ул. Гоголя 41
Банковские реквизиты:
ИНН 2536017137 / КПП 253601001
УФК по Приморскому краю
(ВГУЭС л/с 20206U82120)
р/с 40501810205072000002
в Дальневосточное ГУ Банка России
БИК 040507001 ОКТМО 05701000

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Макет индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе, по специальности/профессии _____

направляется на (вид) практику _____

в объеме _____ часов

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 201__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период (вид) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Руководитель
(структурное подразделение СПО ВГУЭС)

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения (вид) практики

Студент (ка) _____

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 201__ г. _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
2-3 дня	Оформление отчёта практики		
последний день	Дифференцированный зачет		

Руководитель _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 - с чем ознакомился
 - что видел и наблюдал
 - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

5. Дневник по практике;

6. Характеристика на практиканта;

7. Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

Титульный лист - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

Заключение – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

Список использованных источников – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объем отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления титульного листа отчета по практике МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж индустрии моды и красоты

ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) /
преддипломная

программы подготовки специалистов среднего звена /
квалифицированных рабочих и служащих

XX.XX.XX Наименование специальности / профессии

период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года

Студент:
группа _____ _____ Ф.И.О.
подпись

Организация:

Руководитель практики _____ /Ф.И.О./
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____
обучающийся на _____ курсе по специальности/профессии _____
прошел _____ (вид) практику _____ по _____ профессиональному _____ модулю
(индекс, наименование)
в объеме _____ часов в период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в _____
наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____
подпись

_____ Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении (вид) практики студентом

Студент _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
на базе _____
название предприятия _____
в подразделении _____
название подразделения _____

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики студент показал, что

(умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности и т.п.).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (вид) практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____

прописью

Рекомендуемый разряд _____

прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж индустрии моды и красоты

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения промежуточной аттестации по
преддипломной практике

программы подготовки специалистов среднего звена
54.02.08 Техника и искусство фотографии

Форма обучения: *очная*

Владивосток 2023

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии утвержденного приказом от 27 октября 2014 № 1363.

- с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 54.02.08 Техника и искусство фотографии;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г. (с изменениями)
- Примерной образовательной программой, рабочей программой практики.

Разработчик(и): *Н.А.Марченко, преподаватель*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

от «25» апреля 2023 г. протокол № 2
Председатель Методического совета КИМК

 И.Л. Ключко

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу практики преддипломной.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – защита отчета по практике (собеседование).

2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК1	Код результата обучения1	Наименование результата обучения1
ОК 01	П1	Владеть способностью к обобщению, анализу, восприятию информации
	У1	Уметь ставить цели и выбирать пути их достижения
	З1	Знать область своей профессиональной деятельности, объекты деятельности, основные особенности работы по избранной профессии
ОК 02	П2	Владеть методами оценки эффективности собственной деятельности
	У2	Уметь эффективно организовывать собственную деятельность и решать профессиональные задачи
	З2	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач
ОК 03	П3	Владеть способностью анализировать ситуацию
	У3	Уметь принимать решения в зависимости от ситуации и нести за них ответственность.
	З3	Знать методы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях
ОК 04	П4	Владеть основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации
	У4	Уметь осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации
	З4	Знать методы сбора, хранения, обработки и оценки информации
ОК 5	П5	Владеть основными методами использования современных информационно-коммуникационных технологий
	У5	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
	З5	Знать современные тенденции в профессиональной деятельности
ОК6	П6	Владеть приемами эффективного делового общения
	У6	Уметь проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину Знать средства установления контакта в коллективе и с потребителями
	З6	Знать средства установления контакта в коллективе и с потребителями
ОК7	П7	Владеть технологией планирования результата
	У7	Уметь брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
	З7	Знать критерии оценки результата
ОК8	П8	Владеть актуальной информацией о современных тенденциях развития профессии
	У8	Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
	З8	Знать критерии оценки уровня профессионализма и стандартов специалиста
ОК9	П9	Владеть актуальной информацией о тенденциях в профессиональной деятельности.

	У9	Уметь ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
	З9	Знать актуальные тенденции в развитии своей профессии
ПМ. 01 Фотосъемка различных жанров (видов)		
ПК 1.1	П1	Владеть техническими знаниями о схемах установки света и работы со студийными источниками света
	У1	Уметь выполнять студийную портретную фотосъемку
	З1	Знать правила масштабирования, кадрирования, технологические критерии выполнения фотосъемки в студии различных видов портрета
ПК 1.2	П2	Владеть техническими знаниями и приемами фотосъемки пейзажа и архитектуры.
	У2	Уметь выполнять фотосъемку пейзажа, архитектуры, в том числе методами панорамной съемки.
	З2	Знать технические приемы фотосъемки .
ПК 1.3	П3	Владеть техническими навыками фотосъемки интерьера, в том числе приемом HDR.
	У3	Уметь выполнять фотосъемку интерьера и портрета в интерьере.
	З3	Знать особенности работы с искусственным освещением в интерьере
ПК 1.4	П4	Владеть техническими приемами фотосъемки репортажа и необходимыми навыками работы с оборудованием
	У4	Выполнять репортажную фотосъемку (событийную, свадебную, спортивную, театральную, концертную).
	З4	Знать особенности видов репортажной фотосъемки
ПМ. 02 Управление фотоорганизацией и ее подразделением		
ПК 2.1.	П5	Владеть и внедрять инновационные технологии.
	У5	Уметь организовывать, планировать и координировать деятельность фотоорганизации или ее подразделения
	З5	Знать в правила техники безопасности и нормы охраны труда
ПК 2.2.	П6	Владеть способностью предоставлять фотоуслуги населению
	У6	Организовывать продвижение услуг и работу с потребителями.
	З6	Знать нормы работы с населением и предоставлением услуг
ПК 2.3	П7	Владеть системой анализа и оценки результатов деятельности организации
	У7	Уметь , контролировать рациональное использование ресурсов, качество и эффективность деятельности в области фотографии
	З8	Знать критерии качества и эффективности деятельности в области фотографии
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		

ПК.3.1.	П8	Выполнять фотосъемку, формирование комплекта фотографий на документы
	У8	Выводить на печать комплект фотографий соответствующий требованиям
	38	Знать правила формирования комплектов фотографий на документы, требования к фотографиям на документы, технические требования, рекомендации
ПК.3.2.	П9	Выполнять фотосъемку индивидуальных и групповых портретов с классическими схемами светового и композиционного решения в студии
	У9	Уметь создавать световые решения
	39	Знать и использовать законы композиции при построении кадра
ПК.3.3.	П10	Выполнять печать фотографических изображений;
	У10	Владеть способами печати и обработки изображений
	310	Знать современные технологии в обработке и изображений

¹- в соответствии с рабочей программой практики

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
П1	Способность установить схемы света и работы со студийными источниками света	Отчет по практике (раздел 3) Оценка работ в портфолио с практики (если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)	Задание на практику (пункт 3-3.3) (5.1) Вопросы 1-4 (5.2)
П2	Способность владеть техническими знаниями и приемами фотосъемки пейзажа и архитектуры.	Отчет по практике (раздел 3) Оценка работ в портфолио с практики (если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)	Задание на практику (пункт 3) (5.1) Вопросы 5-10

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
ПЗ	Способность владеть техническими навыками фотосъемки интерьера, в том числе приемом HDR.	Отчет по практике (раздел 2) Оценка работ в портфолио с практики (если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)	<i>Задание на практику (пункт 3, 3.2) (5.1) Вопросы 6-11 (5.2)</i>
П4	Способность владеть техническими приемами фотосъемки репортажа и необходимыми навыками работы с оборудованием	Отчет по практике (раздел 2) Оценка работ в портфолио с практики ((если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)	<i>Вопросы 12-14 (5.2)</i>
П5	Способность владеть и внедрять инновационные технологии.	Отчет по практике (раздел 4,5) Собеседование (если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)	<i>Вопрос 15 (5.2)</i>
П6	Способность предоставлять фотоуслуги населению	Отчет по практике (раздел 3) Собеседование	<i>Задание на практику 3.1,3.3 (5.1) Вопрос 16 (5.2)</i>
П7	Способность владеть системой анализа и оценки результатов деятельности организации	Отчет по практике (раздел 5) Собеседование	<i>Задание на практику 1.2, 1.6, 1.8 (5.1) Вопросы 18 (5.2)</i>
П8	Выполнять фотосъемку, формирование комплекта фотографий на документы	Отчет по практике (раздел 1.7) (если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)	<i>Задание на практику 1.6, (5.1) Вопросы 28 (5.2)</i>
П9	Выполнять фотосъемку индивидуальных и групповых портретов с классическими	Отчет по практике (раздел 1, раздел 3) (если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)	<i>Задание на практику 1.6, 3.1-3.4 (5.1)</i>

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
	схемами светового и композиционного решения в студии		<i>Вопросы 1-4(5.2)</i>
П10	Выполнять печать фотографических изображений;	Отчет по практике (раздел 1 , раздел 3)	<i>Задание на практику 1.6, 3.4 (5.1) Вопросы 29-31 (5.2)</i>
У1	Способность выполнять студийную портретную фотосъемку	Отчет по практике (раздел 3) <i>(если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)</i>	<i>Задание на практику (пункт 3.3) (5.1) Вопрос 4 (5.2)</i>
У2	Способность выполнять фотосъемку пейзажа, архитектуры, в том числе методами панорамной съемки.	Отчет по практике (раздел 3) <i>(если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)</i>	<i>Задание на практику (пункт 3) (5.1)</i>
У3	Способность выполнять фотосъемку интерьера и портрета в интерьере.	Отчет по практике (раздел 3) <i>(если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)</i>	<i>Задание на практику (пункт 3) (5.1) Вопрос 19-21</i>
У4	Способность выполнять репортажную фотосъемку (событийную, свадебную, спортивную, театральную, концертную).	Отчет по практике (раздел 3) <i>(если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)</i>	<i>Задание на практику (пункт 3.3) (5.1) Вопросы 12-14 (5.2)</i>
У5	Способность организовывать, планировать и координировать деятельность фотоорганизации или ее подразделения	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Вопрос 22 (5.2)</i>

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
У6	Организовывать продвижение услуг и работу с потребителями.	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Вопрос 23 (5.2)</i>
У7	Уметь , контролировать рациональное использование ресурсов, качество и эффективность деятельности в области фотографии	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (пункт 1.6, 1.7, 1.8) (5.1)</i>
У8	Выводить на печать комплект фотографий соответствующий требованиям	Отчет по практике (раздел 1, раздел 3)	<i>Задание на практику (пункт 1.6, 3.4) (5.1)</i>
У9	Уметь создавать световые решения	Отчет по практике (раздел 1, раздел 3)	<i>Задание на практику (пункт 1.6, 3.1-3.3) (5.1)</i>
У10	Владеть способами печати и обработки изображений	Отчет по практике (раздел 1, раздел 3)	<i>Задание на практику (пункт 1.6, 3.1-3.4) (5.1)</i>
31	Способность перечислить правила масштабирования, кадрирования, технологические критерии выполнения фотосъемки в студии различных видов портрета	Отчет по практике (раздел 3) Собеседование	<i>Вопрос 24 (5.2)</i>
32	Способность перечислить технические приемы фотосъемки .	Отчет по практике (раздел 3) Собеседование	<i>Вопрос 25 (5.2)</i>
33	Способность перечислить особенности работы с искусственным освещением в интерьере	Отчет по практике (раздел 3) <i>(если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)</i>	<i>Вопрос 20 (5.2)</i>

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
34	Способность перечислить особенности видов репортажной фотосъемки	Отчет по практике (раздел 3) (если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)	Вопрос 12 (5.2)
35	Способность перечислить правила техники безопасности и нормы охраны труда	Отчет по практике (раздел 1) Собеседование	Задание на практику 1.3 - 1.5 (5.1)
36	Способность перечислить нормы работы с населением и предоставлением услуг	Отчет по практике (раздел 1) Собеседование	Задание на практику 2.1 (5.1)
37	Способность перечислить критерии качества и эффективности деятельности в области фотографии	Отчет по практике (раздел 5) Собеседование	Задание на практику 1.8 (5.1) Вопрос 27
38	Знать правила формирования комплектов фотографий на документы, требования к фотографиям на документы, технические требования, рекомендации	Отчет по практике (раздел 1, раздел 3) (если данный показатель относится к теме ВКР, если нет -то собеседование)	Задание на практику 1.6, 3.1-3.3 (5.1) Вопрос 28
39	Знать и использовать законы композиции при построении кадра	Отчет по практике (раздел 1, раздел 3)	Задание на практику 1.6, 3.1-3.3 (5.1) Вопрос 32
310	Знать современные технологии в обработке и изображений	Отчет по практике (раздел 1, раздел 3)	Задание на практику 1.6, 3.4 (5.1) Вопрос 31

² - для формулировки показателей использовать положения Таксономии Блума.

³ - в скобках следует указать пункт раздела 5, в котором представлено оценочное средство.

4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочное средство – собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочное средство: отчет по практике).

5 баллов - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

2 балла - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом трёх оценок по формуле:

$$O_{рез.} = 0,3 \times O_{доклад} + 0,3 \times O_{отчет} + 0,4 \times O_{отзыв}, \text{ где}$$

Одоклад - оценка за устный доклад на защите;

Оотчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;

Оотзыв – оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).

Результирующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$).

Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на продвинутом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент умеет тесно увязать теорию с практикой, логически верно, аргументировано и ясно дать ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на базовом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, сделал правильные, но не глубокие выводы, допускаются незначительные ошибки, неточности; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент логически верно даёт ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует

	умение принимать решения в стандартных ситуациях; владеет навыками и приемами выполнения практических задач.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на пороговом уровне: при выполнении задания не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей; при оформлении отчета допущены значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, отсутствуют выводы и/или предложения; студент испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на уровне ниже порогового: не выполнено задание по практике; студент не представил в срок отчетные документы; на защите студент демонстрирует неспособность отвечать на поставленные вопросы, выражает отсутствие интереса к будущей профессии, не показывает навыки и приемы выполнения практических задач.

5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Примеры заданий на практику:

1. Изучение организации работы предприятия
 - 1.1 Производственная структура
 - 1.2 Экономические показатели. Анализ эффективности деятельности.
 - 1.3 Ознакомление с документацией по охране труда
 - 1.4 Ознакомление с документацией по противопожарной безопасности
 - 1.5 Ознакомление с должностными инструкциями
 - 1.6 Ознакомления с лидерами отрасли
 - 1.7 Дублирование деятельности специалистов
 - 1.8 Анализ рекламной деятельности предприятия в сфере продвижения фотоуслуг населению
2. Обоснование теоретических проблем, связанных с выполнением ВКР.
 - Выполнение теоретических изысканий.
3. Исследовательский этап выполнения ВКР
 - 3.1 Разработка схемы выполнения фотосъемки.
 - 3.2. Организация съемочного пространства, планирование фотосъемки
 - 3.3 Фотосъемка по теме ВКР.
- 3.4 Отбор изображений для пост обработки. Постобработка. Создание итогового проекта.
4. Оборудование для проведения фотосъемки.
5. Выводы о проделанной деятельности.

5.2 Перечень вопросов при проведении собеседования:

1. Виды студийного освещения
2. Техника безопасности работы со студийным освещением
3. Способы получения мягкого и жесткого освещения

4. Схемы света для классического студийного портрета
5. Правила фотосъемки архитектуры
6. Оборудование для фотосъемки архитектуры
7. Особенности фотосъемки пейзажа
8. Виды пейзажной фотосъемки
9. Режимное время для фотосъемки пейзажа
10. Может ли в пейзажной фотосъемке находиться человек в кадре?
11. Понятие HDR
12. Виды репортажной фотосъемки
13. Особенности различных видов репортажной фотосъемки
14. Режимы фотоаппарата для репортажной фотосъемки
15. Инновационные технологии в фотографии
16. Правила предоставления фотоуслуг населению
17. Правила работы с клиентами
18. По каким критериям можно оценить деятельность организации.
19. Методы съемки интерьера
20. Особенности работы с искусственным светом в интерьере
21. Особенности расположения человека в интерьере
22. Как планируется деятельность фотоорганизации
23. Правила продвижения фотоуслуг для населения
24. Технологические критерии выполнения фотосъемки в студии различных видов портрета
25. Технические особенности фотосъемки
26. Особенности работы с населением
27. Критерии эффективности деятельности в области фотографии
28. Правила формирования комплекта фотографий на документы
29. Виды фотобумаги?
30. Правила подготовки изображений к печати
31. Этапы обработки фотографии и подготовки ее к выводу на печать
32. Композиция в портрете