

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
ПМ 03 Выполнение работ ретушера  
программы подготовки  
квалифицированных рабочих и служащих  
54.01.03 Фотограф

Форма обучения: очная

Владивосток 2021

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ 03 Выполнение работ ретушера, разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.03 Фотограф утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 (Ред. от 09.04.2015) г №724, примерной образовательной программой.

Разработчик: К.С. Ющенко, преподаватель Колледжа индустрии моды и красоты.

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета СПО

от «04» 06 2021 г. протокол № 6

Председатель Методического совета СПО А.Т. Бондарь А.Т. Бондарь

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>20</b>
	Приложение А. Макет направления на практику	20
	Приложение Б. Макет индивидуального договора на практику	21
	Приложение В. Макет индивидуального задания на практику	24
	Приложение Г. Пример оформления дневника практики	25
	Приложение Д. Рекомендации к оформлению отчета по практике	26
	Приложение Е. Образец оформления титульного листа отчета по практике	27
	Приложение Ж. Макет аттестационного листа	28
	Приложение З. Макет характеристики на студента	29

## **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы**

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 03 Выполнение работ ретушера является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки квалифицированных рабочих и служащих, в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.03 Фотограф.

Практика проводится во 2 семестре, трудоёмкость составляет 36 часов, 1 неделю.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики –рассредоточено.

### **1.2 Цель и задачи практики**

#### **1.2 Цель и задачи практики**

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02 Выполнение работ фотолаборанта является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, приобретение практического опыта работы по профессии.

Задачами практики являются:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений и навыков, обучающихся по профессии фотограф,

освоение современных производственных процессов, адаптация к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм (выполняющих фотоработы и/или оказывающих фотоуслуги),

получение практического опыта, необходимого для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, развития общих компетенций в рамках комплексного освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

В соответствии с основным видом деятельности: ВПД 3 «Выполнение работ ретушера», к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

устранения недостатков цифровых фотографических изображений:

работы на автоматизированном оборудовании фотолабораторий;

уметь:

применять аналоговые технологии для ретуши негативных и позитивных фотографических изображений;

оцифровывать негативные и позитивные фотоматериалы;

выполнять цифровую ретушь, не нарушая структуры изображения, в том числе: исправлять множественные мелкие дефекты изображения, дефект «красных глаз», удалять объекты с изображения, устранять сложные дефекты сюжетно важной части кадра, выполнять замену фона по желанию заказчика;

выполнять компьютерный монтаж индивидуального портрета заказчика в другие цифровые изображения, не нарушая масштаба изображения лиц, светоте-невого рисунка и перспективы;

корректировать контраст и яркость цифрового фотографического изображения;

изготавливать фотоальбомы и иную фотопродукцию на базе типовых и индивидуальных макетов заказчика;

знать:

основы пластической анатомии;

основные технологии ручной ретуши;

классификацию дефектов цифровых изображений и основные методы их устранения;

технологии послойного монтажа цифровых изображений.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ВПД. 3 Выполнение работ ретушера	
ПК 3.1	Выполнять ретушь и коррекцию методами компьютерных технологий.
ПК 3.2	Выполнять ручную ретушь негативных и позитивных фотографических изображений.
ПК 3.3	Выполнять операции компьютерного монтажа фотографических изображений
ПК 3.4.	Изготавливать фотопродукцию, в том числе фотоальбомы, на базе типовых макетов или индивидуальных макетов заказчиков

### **3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Этапы прохождения производственной практики**

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ 03 Выполнение работ ретушера, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

## Тематический план

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Объем времени, ответственный на практику (в неделях)	Сроки проведения
ПМ 03. Выполнение работ ретушера	ПК 3.1 – 3.4	36 часов (1 неделя)	2 семестр
<b>Всего</b>		36 часов (1 неделя)	2 семестр

### Содержание обучения по производственной практике

Этап практики	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ	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	ОК 01-ОК 07
	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	ОК 01-ОК 07
Основной (экспериментальный)	Оцифровка негативных и позитивных фото-материалов. Выполнение цифровой ретуши, не нарушая структуры изображения, в том числе: исправление множественных мелких дефектов изображения, дефект «красных глаз», удаление объектов с изображения, устранение сложных дефектов сюжетно важной части кадра, выполнение замены фона по желанию заказчика. Выполнение компьютерного монтажа индивидуального портрета заказчика в другие цифровые изображения, не нарушая масштаба изображения лиц, светотеневого рисунка и перспективы. Корректировка контраста и яркости цифрового фотографического изображения. Изготовление фотоальбома и иной фотопродукции на базе типовых и индивидуальных макетов заказчика	30	ОК 01-ОК 07, ПК 3.1 – ПК 3.4
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	1	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике	1	
	3. Защита отчета по практике	2	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### 3.2 Задания на практику

Создание серии фотографий с использованием ретуши и коррекции методами компьютерных технологий.

Создание серии фотографий с использованием ретуши негативных и позитивных фотографических изображений.

Создание серии фотографий выполнением операций компьютерного монтажа.

Изготовление фотоальбомов на базе типовых макетов

Изготовление фотоальбомов и иной фотопродукции на базе типовых и индивидуальных макетов заказчика

Изготовление современной фотопродукции (фотоизображение на стекле, текстиле, керамике и др.)

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы производственной практики предполагает наличие специально оборудованных рабочих мест для выполнения следующих видов работ:

фотосъемка (съёмочный фотопавильон, съёмочное и осветительное оборудование, реквизит для фотосъемки),

обработка и печать фотоизображений (персональный компьютер со специализированным программным обеспечением, сканер, принтер), оборудование для автоматизированной проявки фотоматериалов и печати фотоизображений.

Технические средства обучения:

-компьютер с лицензионным программным обеспечением и доступом к локальной корпоративной сети, к сети Интернет;

-мультимедиа проектор, экран.

### 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.

Основные источники:

Газаров, А. Ю. Мобильная фотография : пособие / А.Ю. Газаров. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 221 с. - ISBN 978-5-16-108163-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057745>

Крылов А.П. Фотомонтаж. Пособие для фотохудожников: Учебное пособие / Крылов А.П. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с.: 70x100 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-905554-05-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557015>

Левкина А.В. Фотодело: Учебное пособие / Левкина А.В. - М.:Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.: 60x90 1/16. - (ПРОФИЛЬ) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-319-0 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555211>

Левкина, А.В. Основы фотографии : учебное пособие / Левкина А.В. — Москва : КноРус, 2019. — 142 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07100-7. — URL: <https://book.ru/book/932622>

Левкина, А. В. Техника и искусство фотографии : учеб. пособие / А.В. Левкина. — Москва:ИНФРА-М, 2019. — 295 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее

профессиональное образование). — . - ISBN 978-5-16-106467-2. - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/954429>

Чепуров, И.В. Основы художественной фотографии [Электронный ресурс]: метод. указания / О.Б. Чепурова, Оренбургский гос. ун-т, И.В. Чепуров. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 37 с. : ил. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/304030>

Интернетресурсы:

<http://www.lightroom.ru/>

<http://zhur74.livejournal.com/998.html>

<http://fototips.ru/obrabotka/obrabotka-portretas-ispolzovaniem-chastotnogo-razlozheniya/>

<http://www.psd.ru/lesson/001/>

<http://photoshopbook.narod.ru/box/part1/glava2.html>

<http://www.lessonsphotoshop.ru/photoshop/Phs54.html>

<http://photoshopfocus.ru/articles/parametr.htm>

<http://freefotohelp.ru/photoshop/tools.html> <http://photoshop-master.org/disc39/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Результаты освоения производственной практики (приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1.	Выполнять ретушь и коррекцию методами компьютерных технологий.	-оценка настройки светлых и темных участков на фото; -оценка применения методов ретуши; - оценка наблюдений за выполнением коррекции фотографий методами компьютерных технологий.
ПК 3.2.	Выполнять ручную ретушь негативных и позитивных фотографических изображений.	-оценка наблюдений за выполнением ручной ретуши негативных и позитивных фотографических изображений; -оценка техники выполнения практической работы по устранению дефектов изображения
ПК 3.3.	Выполнять операции компьютерного монтажа фотографических изображений.	-оценка наблюдений за выполнением компьютерного монтажа черно-белых и цветных фотографий с помощью современных компьютерных технологий; -оценка выполнения практической работы
ПК 3.4.	Изготавливать фотопродукцию, в том числе фотоальбомы, на базе типовых макетов или индивидуальных макетов заказчиков.	-наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе реставрации фотоизображения

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**

Учебная практика обеспечивает практикоориентированную подготовку обучающихся и реализуется в составе профессиональных модулей рассредоточено, чередуясь с теоретическим обучением.

Структура производственной практики и содержание разделов практики разработаны на основе рабочих программ профессиональных модулей и обеспечивают освоение видов профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций по результатам освоения соответствующих профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в подгруппах с численностью обучающихся не менее 12 человек в форме уроков производственного обучения продолжительностью 6 академических часов. Продолжительность академического часа установлена 45 минут. Максимальный объем обязательной аудиторной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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 сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

#### Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в образовательном учреждении (в лабораториях, учебно-производственных мастерских (фотопавильонах, фотолабораториях), а также в корпоративных интерьерах и на территории университета), при выездной фотосъемке – за пределами территории университета (городские улицы, места отдыха, общественные места, различные предприятия, организации и т.д.), либо на предприятиях города Владивостока, способных обеспечить студентам предлагаемые ВПД.

### **6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся**

#### Руководитель практики:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);
- 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 окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме проверки портфолио и дневника по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

#### Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место;
- 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 по практике в соответствии с индивидуальным заданием;

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 обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение З) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

#### 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, на 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_, обучающийся по профессии СПО

направляется на 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 (при прохождении практики на предприятии)

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

### Договор № \_\_\_\_\_ о проведении производственной 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 производственную практику обучающихся ВГУЭС.

#### 2. Права и обязанности сторон

##### 2.1 Университет:

2.1.1. Руководствуясь учебными планами и рабочей программой производственной практики для подготовки квалифицированных рабочих, среднего звена направляет на учебную практику обучающихся ВГУЭС согласно прилагаемого списка по профессии 29.01.07 портной, 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 практики, обучающиеся подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка «Предприятия».

##### 2.2. Предприятие:

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

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

2.2.3. Назначает руководителей 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

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, по 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

# ДНЕВНИК Прохождения производственной практики

Студент (ка) \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

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. Вначале 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 производственной 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** – отретушированные фотографии (портфолио), выполненные 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 изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Структура отчета носит рекомендательный характер.

Рекомендуемый объём отчёта по производственной практике – от 3 до 15 листов без учета сопроводительной документации.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

### ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) /  
программы подготовки специалистов среднего звена квалифициро-  
ванных рабочих и служащих

*XX.XX.XX Наименование 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

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент \_\_\_\_\_

обучающийся на \_\_\_\_\_ *Фамилия Имя Отчество*  
курсе по профессии \_\_\_\_\_

прошел \_\_\_\_\_ *код и наименование*  
(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

### ХАРАКТЕРИСТИКА

#### о прохождении производственной 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 уважительно 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  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
**для проведения промежуточной аттестации по**  
**производственной практике по профессиональному модулю**  
**ПМ.03 Выполнение работ ретушера**

программы подготовки  
квалифицированных рабочих и служащих  
54.01.03 Фотограф

Форма обучения: очная

Владивосток 2020

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ПМ.03 Выполнение работ ретушера.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта (с использованием оценочного средства - устный опрос в форме собеседования, выполнение практических заданий).

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

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
ОК 1-7 ПК 3.1-3.4	У1	применять аналоговые технологии для ретуши негативных и позитивных фотографических изображений;
	У2	оцифровывать негативные и позитивные фотоматериалы;
	У3	выполнять цифровую ретушь, не нарушая структуры изображения, в том числе: исправлять множественные мелкие дефекты изображения, дефект "красных глаз", удалять объекты с изображения, устранять сложные дефекты сюжетно важной части кадра, выполнять замену фона по желанию заказчика;
	У4	выполнять компьютерный монтаж индивидуального портрета заказчика в другие цифровые изображения, не нарушая масштаба изображения лиц, светотеневого рисунка и перспективы;
	У5	корректировать контраст и яркость цифрового фотографического изображения;
	У6	изготавливать фотоальбомы и иную фотопродукцию на базе типовых и индивидуальных макетов заказчика;
	31	основы пластической анатомии;
	32	основные технологии ручной ретуши;
	33	классификацию дефектов цифровых изображений и основные методы их устранения;
	34	технологии послойного монтажа цифровых изображений

### 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

#### 3.1 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС <sup>3</sup>
У1	применять аналоговые технологии для ретуши негативных и позитивных фотографических изображений;	Отчет по практике (раздел 1)	Отчет по практике (раздел 1)
У2	оцифровывать негативные и позитивные фотоматериалы;	Отчет по практике (раздел 2)	Отчет по практике (раздел 2)
У3	выполнять цифровую ретушь, не нарушая структуры изображения, в том числе: исправлять множественные мелкие дефекты изображения, дефект "красных глаз", удалять объекты с изображения, устранять сложные дефекты сюжетно важной части кадра, выполнять замену фона по желанию заказчика;	Отчет по практике (раздел 2)	Отчет по практике (раздел 2)
У4	выполнять компьютерный монтаж индивидуального портрета заказчика в другие цифровые изображения, не нарушая масштаба изображения лиц, светотеневого рисунка и перспективы;	Отчет по практике (раздел 1)	Отчет по практике (раздел 1)
У5	корректировать контраст и яркость цифрового фотографического изображения;	Отчет по практике (раздел 2)	Отчет по практике (раздел 2)
У6	изготавливать фотоальбомы и иную фотопroduкцию на базе типовых и индивидуальных макетов заказчика;	Отчет по практике (раздел 2)	Отчет по практике (раздел 2)
31	основы пластической анатомии;	Отчет по практике (раздел 2)	Отчет по практике (раздел 2)
32	основные технологии ручной ретуши;	Отчет по практике (раздел 2)	Отчет по практике (раздел 2)
33	классификацию дефектов цифровых изображений и основные методы их устранения;	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование
34	технологии послойного монтажа цифровых изображений	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование

#### 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 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	Характеристика качества сформированности компетенций
-----------	--

промежу- точной аттеста- ции	
«от- лично»	<p>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.</p>
«хорошо»	<p>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.</p>
«удовле- творительно»	<p>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.</p>
«неудо- влетвори- тельно»	<p>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.</p>



## Рекомендации к оформлению отчета по производственной 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:

8. Титульный лист;
9. Направление на практику;
10. Индивидуальное задание;
11. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.
12. Дневник по практике;
13. Характеристика на практиканта;
14. 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** – отретушированные фотографии (портфолио), выполненные 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 изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Структура отчета носит рекомендательный характер.

Рекомендуемый объем отчёта по производственной практике – от 3 до 15 листов без учета сопроводительной документации.

