

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ 01 Выполнение работ фотографа

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

54.01.03 Фотограф

Форма обучения: очная

Владивосток 2023

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Выполнение работ фотографа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.03 Фотограф, утвержденного приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 года (ред. от 09.04.2015), № 724, примерной образовательной программой.

Разработчик: Н.А. Марченко, преподаватель Колледжа индустрии моды и красоты.

Программа профессионального модуля по профессии **54.01.03 Фотограф**,
Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании Методического
совета КИМК

от «25» апреля 2023 г. протокол № 2

Председатель Методического совета КИМК



И.Л. Ключко

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО	4
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
6	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	8
7	ПРИЛОЖЕНИЯ	11
	Приложение А. Макет направления на практику	12
	Приложение Б. Макет индивидуального договора на практику	13
	Приложение В. Макет индивидуального задания на практику	14
	Приложение Г. Пример оформления дневника практики	15
	Приложение Д. Рекомендации к оформлению отчета по практике	16
	Приложение Е. Образец оформления титульного листа отчета по практике	17
	Приложение Ж. Макет аттестационного листа	18
	Приложение З. Макет характеристики на студента	19
		20

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 01 Выполнение работ фотографа 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 72 часа, 2 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики- рассредоточено.

1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Выполнение работ фотографа 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 фотослужбы), 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 1 «Выполнение работ фотографа», к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения: В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

выполнения фотосъемки на документы;

фотосъемки одиночных и групповых портретов в студии и на выезде; уметь:

применять фотоаппаратуру, осветительное и иное оборудование для фотосъемки на документы, индивидуального и группового портретирования; выполнять фотосъемку на документы в соответствии с рекомендациями и техническими требованиями; формировать комплекты фотографий на документы различных видов в

специализированном программном обеспечении; выполнять печать комплектов фотографий на документы в соответствии с

техническими требованиями;

применять классические схемы освещения и композиции кадра при съемке портретов в студии; строить кадр в соответствии с законами композиции и использовать дневное освещение в сочетании с дополнительным осветительным оборудованием при фотосъемке на выезде;

применять компьютерные технологии для подготовки полученных фотографических изображений к выводу на печать (кроме полиграфической);

контролировать качество выполняемых работ; знать: 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.

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. 1 Выполнение работ фотографа	

ПК 1.1.	Выполнять фотосъемку, формирование комплекта фотографий на документы и вывод на печать в соответствии с техническими требованиями и рекомендациями.
ПК 1.2.	Выполнять фотосъемку индивидуальных и групповых портретов с классическими схемами светового и композиционного решения в студии.
ПК 1.3.	ПК 1.3. Выполнять фотосъемку индивидуальных и групповых портретов на выезде, в том числе на фоне памятных мест.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения производственной практики

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Пошив швейных изделий по индивидуальным заказам, 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, отведенный на практику (в неделях)	Сроки проведения
ПМ 01. Выполнение работ фотографа	ПК 1.1 -1.3	72 (2 недели)	2 семестр
Всего		72 (2 недели)	

3.2. Содержание обучения по производственной практике

Этап практики ¹	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ	Количество часов	Коды компетенций,
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: ознакомление с особенностями прохождения практики; согласование плана практики; получение индивидуального задания на практику.	2	
	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.	2	
Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление с предприятием	2	
	2. Постановка осветительного и иного оборудования для фотосъемки на документы. Выполнение фотосъемки на паспорт РФ. Выполнение фотосъемки на загран паспорт. Выполнение фотосъемки на шенгенскую визу. Работа в программном обеспечении для формирования комплектов фотографии на паспорт и загран паспорт. Выполнение печати фотографий на паспорт и загран паспорт в соответствии с техническими требованиями. Выполнение фотосъемки на водительское удостоверение. Выполнение фотосъемки на пенсионное удостоверение. Работа в программном обеспечении для формирования комплектов фотографии на удостоверение. Выполнение печати фотографий на удостоверение в соответствии с техническими требованиями. Выполнение фотосъемки на студенческий билет. Выполнение фотосъемки на медицинскую книжку. Выполнение фотосъемки на временную регистрацию. Выполнение фотосъемки на военный билет. Работа в программном обеспечении для формирования комплектов фотографии на документы. Выполнение печати фотографий на документы в соответствии с техническими требованиями.	24	
	Постановка осветительного и иного оборудования для фотосъемки портретов. Постановка индивидуального портрета в студии. Постановка группового портрета в студии. Применение классических схем освещения и композиции кадра при съемке индивидуального портрета в студии. Применение классических схем освещения и композиции кадра при съемке группового портрета в студии.	12	

	Построение кадр в соответствии с законами композиции. Фотосъемка мужского портрета в студии. Фотосъемка женского портрета в студии. Фотосъемка детского портрета в студии. Фотосъемка групп из 5 и более человек. Фотосъемка семейной группы. Фотосъемка дружественной группы. Фотосъемка официально-деловой группы. Отбор дублей со студийной фотосъемки	12	
	Использование дневного освещения в сочетании с дополнительным осветительным оборудованием. Проведение фотосъемки в различное время дня. Фотосъемка индивидуального портрета на выезде. Фотосъемка группового портрета на выезде. Фотосъемка индивидуального портрета на выезде, использование дневного освещения в сочетании с дополнительным осветительным оборудованием. Фотосъемка группового портрета на выезде, использование дневного освещения в сочетании с дополнительным осветительным оборудованием. Фоторепортаж. Применение классических схем композиции кадра при съемки свадебных церемоний	12	
Заключительн ый	1. Обобщение полученных материалов	2	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике	2	
	3. Защита отчета по практике	2	
Всего:		72	

3.2 Задания на практику

Выполнение фотосъемки на документы различных видов, формирование комплекта фотографий, вывод на печать;

Выполнение индивидуальной и групповой фотосъемки в студии с применением различных композиционных и световых схем

Выполнение фотосъемки индивидуальных и групповых портретов на выезде, в том числе выполнение фотосъемки церемонии бракосочетания

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 ВВГУ 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:

Молочков, В.П. Основы фотографии / В.П. Молочков. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 401 с.: ил.; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429069](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429069)

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>

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> Хилько, Н.Ф. Фотомастерство : учебное пособие / Н.Ф. Хилько. - Омск: Издательство ОмГУ, 2011. - 207 с. - ISBN 978-5-7779-1355-5; То же [Электронный ресурс].

- URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237482](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237482) Дополнительные источники:

И. В. Соколов. Фотодело - Ростов н/Д: Феникс, 2000. - 352с. - (Учебный курс)

Гонт Л. Экспозиция в фотографии: практическое руководство/Леонард Гонт, под ред. А.В. Шеклеина. – М.: Мир, 1984. – 200с.

Ю. И. Журба, Краткий справочник по фотографическим процессам и материалам / Ю.И.Журба. - 3-е изд., стереотип. - М.: Искусство, 1990. - 352с.

Тейлор-Хоу К. Освещение при студийной съёмке/Кэлви Тейлор-Хоу, пер. Ф Коновалов. – М.: Арт-Родник, 2007. – 256с.

Фомин А.В. Общий курс фотографии: учебник для техникумов / А. В. Фомин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Легпромбытиздат, 1987. - 256с.

Фриман М. Дао цифровой фотографии/Майкл Фриман, пер. с англ. – М.: Добрая книга, 2008. – 192с.

Фриман М. Идеальная экспозиция/Майкл Фриман. – М.: Добрая книга, 2011. – 192с.
Редько А. В. Основы фотографических процессов: Учебное пособие. - СПб. Лань, 1999. - 512с. : ил.

Красный-Адмони Л. В. Малосеребряные фотографические материалы и процессы их обработки / Л.В.Красный-Адмони. - Л.: Химия, 1986. - 168с. : ил.

Фомина Т. И. Работа фотолаборанта / Т. И. Фомина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Легкая индустрия, 1980. - 144 с. - (Библиотечка мастера службы быта).

Информационные ресурсы:

www.photo.far-for.net

www.prophotos.ru

www.kommersant.ru

www.davidlachapelle.com

www.advertology.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Результаты освоения производственной практики (приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1. 1-1.3	Выполнение фотосъемки на документы; фотосъемки одиночных и групповых портретов в студии и на выезде; <i>фотосъемка различных жанров (видов)</i>	Текущий контроль в форме наблюдения за деятельностью обучающегося с последующей оценкой итогов выполнения учебно-производственных работ в части: □ соответствия качества выполнения учебнопроизводственных работ установленным критериям визуального качества фотоизображения (композиционное построение, технические характеристики, соблюдение этических, эстетических норм); выбора техники и технологии съемки и обработки фотоизображения; соблюдения последовательности выполнения

	<p>технологических операций; правильности выполнения трудовых приемов и способов выполнения трудовых процессов; выбора и использования технологического оборудования в соответствии с инструкциями по технической эксплуатации; своевременности контроля качества с целью предотвращения, выявления и устранения дефектов фотоизображения; рациональной организации рабочего пространства соблюдение отраслевых нормативов времени; соблюдения требований охраны труда и техники безопасности. Оценка итогов выполнения выпускной практической квалификационной работы (соответствие установленным критериям технического и художественного качества, оптимальность выбора методов съемки и обработки) с целью определения уровня квалификации обучающегося. Анализ результатов освоения производственной практики в части: выполнение перечня учебно-производственных работ, соответствие качества выполнения учебнопроизводственных работ установленным требованиям.</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 ВВГУ и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВВГУ, 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 сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

Сведения о местах проведения практик

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

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся Руководитель практики от ВВГУ:

- 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 окончании 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 ВВГУ 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 ВВГУ 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 ВВГУ 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 ВВГУ 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 (составляется общий по производственной практике ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, что связано с непрерывностью производственного обучения и тесной взаимосвязью выполняемых работ);

- 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 заверяются 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. 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 ВВГУ 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

Макет направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) _____

Фамилия, имя, отчество

курс _____ группа _____, обучающийся по профессии СПО

направляется на (*вид*) практику _____

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

Место _____ прохождение _____ практики _____

Руководитель практики от ВВГУ _____

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 производственной практики

г. Владивосток «___» _____ 20___ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» (ВВГУ), 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 ВВГУ.

2. Права и обязанности

сторон 2.1 Университет:

2.1.1. Руководствуясь учебными планами и рабочей программой производственной практики для подготовки квалифицированных рабочих, специалистов среднего звена направляет на) практику обучающихся ВВГУ согласно прилагаемого списка по профессии НПО 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 производственной 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*

ВВГУ

690014 г. Владивосток ул.

Гоголя 41

Банковские реквизиты:

ИНН 2536017137 / КПП 253601001

УФК по Приморскому краю (ВВГУ

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

Макет индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе, по профессии _____

направляется на 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 ВВГУ)

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

ПРИЛОЖЕНИЕ

Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК

прохождения производственной 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.

Дневник ведется по каждому разделу практики.

1. 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.

2. 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.

- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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.

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).

Е

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ**

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*)/
программы подготовки специалистов среднего звена
квалифицированных 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
Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____

Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе по специальности/профессии _____

код и наименование

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.*

ПРИЛОЖЕНИЕ
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