

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**  
Гуманитарный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
для специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии  
(базовая подготовка)

2019 г.

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией по  
общепрофессиональным дисциплинам/  
профессиональным модулям по  
специальности  
54.02.08 Техника и искусство  
фотографии, 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

*Протокол*

№ 3 от «15» ноября 2019 г.

Составлена на основе федерального  
государственного образовательного  
стандарта СПО по специальности  
54.02.08 Техника и искусство фотографии  
(утвержден приказом Министерства  
образования и науки РФ  
от 27 октября 2014 № 1363)

Разработчики:

Лисицын А.В., преподаватель ГК РГГУ

Пятшева Е.Н., преподаватель ГК РГГУ

---

Рецензент:

Сердюков Р.В., преподаватель ГК РГГУ

Орешникова Н.В., к.э.н., преподаватель ГК РГГУ

---

## Содержание

Общие положения .....	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.2. Цели и задачи практики .....	5
1.3. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	13
3.1. Структура и виды работ на учебной практике .....	13
3.2. Структура и виды работ на производственной (по профилю специальности) практике .....	16
3.3. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике.....	19
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	20
4.1. Материально-техническое и методическое обеспечение учебной и производственной практики .....	20
4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики .....	20
4.3. Обязанности обучающегося во время прохождения учебной и производственной практики	21
4.4. Информационное обеспечение учебной и производственной практики .....	21
4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой .....	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	27

## **Общие положения**

Практика студентов по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования утвержденного приказом Минобрнауки России от 27 октября 2014 № 1363 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии (далее - ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, регулируется Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013 г., Положением «О практике студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» и включает следующие виды практики:

- учебную практику (учебная практика или часть учебной практики может быть использована для освоения рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО);
- производственную: практику по профилю специальности и преддипломную.

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **1.1. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена 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, Создание фотоизображений для рекламы и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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).

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.

ПК 3.1. Выполнять фотосъемку, формировать комплекты фотографий на документы и выводить их 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 фотосъемку индивидуальных и групповых портретов на выезде, в том числе на фоне памятных мест.

ПК 3.4. Выполнять химико-фотографическую обработку черно-белых материалов.

ПК 3.5. Выполнять ручную черно-белую печать проекционным и контактным способами.

ПК 3.6. Обслуживать автоматизированное оборудование фотолаборатории.

ПК 3.7. Выполнять обработку черно-белых и цветных фотоматериалов с помощью

автоматизированного оборудования фотолаборатории (фильм-процессора).

ПК 3.8. Выполнять печать фотографических изображений с помощью автоматизированного оборудования фотолаборатории (принт-процессора).

ПК 4.1. Выполнение фотосъемки рекламных натюрмортов.

ПК 4.2. Выполнение фотосъемки произведений искусства.

ПК 4.3. Выполнение фотосъемки в сфере социальной рекламы.

## 1.2. Цели и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у студента общих и профессиональных компетенций и реализуется в рамках модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

### Задачи практики:

- 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;
- 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.

## 1.3. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:

всего – 582 часов, в том числе:

- учебной практики – 288 часов,

- практики по профилю специальности – 144 часа,

- преддипломной практики – 144 часа;

- консультации — 6 часов.

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная		Ту	
ПМ. 01 Фотосъемка различных жанров (видов)	УП 01.01	145	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
ПМ. 02 Управление фотоорганизаций	УП 02.01	73	Концентрированная

и ее подразделением			
ПМ. 04 Рекламная фотография	УП 04.01	73	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>Тп</b>	
ПМ. 01 Фотосъемка различных жанров (видов)	ПП 01.01	37	Концентрированная
ПМ. 02 Управление фотоорганизаций и ее подразделением	ПП 02.01	37	Концентрированная
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПП 03.01	73	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>		<b>Тд</b>	
	ПДП 00	144	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
		<b>Тобщ = Ту + Тп + Тд = 582</b>	

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной и производственной практики является освоение **общих компетенций** (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом освоения **учебной практики** являются следующие **профессиональные компетенции**:

### **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 внедрять 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. 04 Рекламная фотография**

ПК 4.1. Выполнение фотосъемки рекламных натюрмортов.

ПК 4.2. Выполнение фотосъемки произведений искусства.

ПК 4.3. Выполнение фотосъемки в сфере социальной рекламы.

### **Обучающийся должен иметь практический опыт:**

ПМ. 01 Фотосъемка различных жанров (видов)

- фотосъемки различных жанров (видов).

ПМ. 02 Управление фотоорганизацией и ее подразделением

- выполнения работ по заказам населения;

- анализа планирования производственной деятельности и сбыта, производственной структуры, системы управления качеством.

ПМ. 04 Рекламная фотография

- выполнения фотосъемки для рекламных задач.

### **уметь:**

ПМ. 01 Фотосъемка различных жанров (видов)

- 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.

#### ПМ. 02 Управление фотоорганизацией и ее подразделением

- 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.

#### ПМ. 04 Рекламная фотография

- 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:**

#### ПМ. 01 Фотосъемка различных жанров (видов)

- 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.

#### ПМ. 02 Управление фотоорганизацией и ее подразделением

- 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.

#### ПМ. 04 Рекламная фотография

- основные функции, цели и задачи рекламы, классификацию рекламы, способы ее распространения, факторы воздействия на потребителя;
- особенности фотографических технологий в рекламе, использования образа фотомодели для решения рекламных задач;
- законодательство в сфере рекламы;
- законы композиции и выразительные средства фотографии;
- психологию цвета и закономерности использования цветовых сочетаний;
- оборудование для рекламной фотографии (специальное световое оборудование, оборудование предметных столов, форматные, карданные фотокамеры, в том числе цифровые);
- технологию работы с импульсным освещением;
- правила освещения предметных композиций в рекламе;
- методы и приемы выявления фактуры фотографируемых предметов;
- компьютерные технологии подготовки фотоизображений для рекламных целей и макетирования рекламных изданий.

Результатом освоения **производственной практики** (по профилю специальности) являются следующие **профессиональные компетенции**:

#### 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 внедрять 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, формировать комплекты фотографий на документы и выводить их 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 фотосъемку индивидуальных и групповых портретов на выезде, в том числе на фоне памятных мест.

ПК 3.4. Выполнять химико-фотографическую обработку черно-белых материалов.

ПК 3.5. Выполнять ручную черно-белую печать проекционным и контактным способами.

ПК 3.6. Обслуживать автоматизированное оборудование фотолаборатории.

ПК 3.7. Выполнять обработку черно-белых и цветных фотоматериалов с помощью автоматизированного оборудования фотолаборатории (фильм-процессора).

ПК 3.8. Выполнять печать фотографических изображений с помощью автоматизированного оборудования фотолаборатории (принт-процессора).

**Обучающийся должен иметь практический опыт:**

ПМ. 01 Фотосъемка различных жанров (видов)

- фотосъемки различных жанров (видов).

ПМ. 02 Управление фотоорганизацией и ее подразделением

- выполнения работ по заказам населения;

- анализа планирования производственной деятельности и сбыта, производственной структуры, системы управления качеством.

ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

- выполнения фотосъемки на документы;
- фотосъемки одиночных и групповых портретов в студии и на выезде;
- работы на автоматизированном оборудовании фотолабораторий.

**уметь:**

ПМ. 01 Фотосъемка различных жанров (видов)

- 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.

ПМ. 02 Управление фотоорганизацией и ее подразделением

- 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.

ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

- 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;

- составлять растворы для химико-фотографической обработки негативных и позитивных черно-белых фотоматериалов;

- выполнять химико-фотографическую обработку черно-белых негативных и позитивных фотоматериалов;

- выполнять ручную черно-белую печать контактным и проекционным способами;
- загружать фотоматериалы и фотохимию в приемные устройства автоматизированных лабораторных комплексов;
- выполнять автоматизированную проявку фотоматериалов;
- выполнять автоматизированную печать фотографических изображений основных форматов;
- выполнять цветокоррекцию при цветной автоматизированной печати;
- контролировать качество выполняемых работ.

**знать:**

**ПМ. 01 Фотосъемка различных жанров (видов)**

- 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.

**ПМ. 02 Управление фотоорганизацией и ее подразделением**

- 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.

**ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

- 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Структура и виды работ на учебной практике

##### 1 этап (зимняя)

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
Фотосъемка различных жанров (видов)	Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета Выдача индивидуальных заданий	1
	<b>Вводный инструктаж в организации.</b> Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации.	7,2 <sup>1</sup>
	Выполнение студийной портретной фотосъемки.	14,4
	Выполнение фотосъемки пейзажа, архитектуры, в том числе методами панорамной съемки.	21,6
	Выполнение фотосъемки натюрморта.	7,2
	Выполнение фотосъемки интерьера и портрета в интерьере.	14,4
	Выполнение репродукционной фотосъемки.	7,2
	Выполнение рекламной фотосъемки.	14,4
	Выполнение репортажной фотосъемки.	50,4
	Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	5,2
	Дифференцированный зачет	2
	<b>Всего:</b>	<b>145</b>

##### 2 этап (летняя)

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
Управление фотоорганизацией и ее подразделением  Создание фотоизображений для рекламы	Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета <b>Выдача индивидуальных заданий.</b> По виду профессиональной деятельности «Управление фотоорганизацией и ее подразделением»: Составить бизнес-план/бизнес-проект создания фотоорганизации (фотоателье, фотосалона), опираясь на ключевые вопросы, определив обоснования в выборе места	2

<sup>1</sup> 7,2 часов составляет один рабочий день из расчета 36 часов в неделю

расположения, выполнении работ по заказам населения, уровня цен в прейскуранте, срока окупаемости вложенных инвестиций.	
<b>Вводный инструктаж в организации.</b> Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации.	7,2
<b>Раздел 1. Общая характеристика организации</b>	<b>14,4</b>
Тема 1.1. Определение организационно-правовой формы хозяйствующего субъекта, планирующего ведение предпринимательской деятельности в области создания фотоорганизации, фотоателье или салона (ИП, ООО, ПАО и т.д.)	7,2
Тема 1.2. Нормативные и организационно-экономические аспекты функционирования фотоорганизации. Характеристика и особенности формирования.	7,2
<b>Раздел 2. Экономические показатели деятельности организации</b>	<b>57,6</b>
Тема 2.1. Организация и управление фотоателье. Структура. Типы и методы организации производственного процесса. Пассивные и активные элементы труда.	7,2
Тема 2.2. Производственная структура фотоорганизации. Основные фонды фотоорганизации, их износ и методы оценки. Нематериальные активы. Методы начисления амортизации.	14,4
Тема 2.3. Оборотные средства фотоорганизации. Состав и структура.	7,2
Тема 2.4. Специфика доходов и расходов фотоорганизации. Классификация затрат и планирование себестоимости фотопродукции. Прибыль.	7,2
Тема 2.5. Оценка экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации. Деловая активность и рентабельность фотоателье.	14,4
Тема 2.6. Персонал и ФОТ. Кадровая политика. Отбор персонала. Принципы оплаты труда.	7,2
<b>Раздел 3. Изготовление рекламного плаката</b>	<b>64,8</b>
Тема 3.1. Рекламный плакат в жанре архитектурной или интерьерной фотосъемке	7,2
Тема 3.2. Рекламный плакат в жанре портретной фотосъемки	7,2
Тема 3.3. Рекламный плакат в жанре репортажной фотосъемки	7,2
Тема 3.4. Рекламный плакат в жанре предметной фотосъемки	7,2
Тема 3.5 Анализ выполненной работы и цифровая обработка изображений	14,4
Тема 3.6 Окончательная обработка и подготовка изображений к печати	14,4

	Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	5,2
	Дифференцированный зачет	2
	<b>Всего:</b>	<b>146</b>

### 3.2. Структура и виды работ на производственной (по профилю специальности) практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
<p>Фотосъемка различных жанров (видов)</p> <p>Управление фотоорганизацией и ее подразделением</p> <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Организационное собрание курса (консультация). Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета Выдача индивидуальных заданий</p>	3
	<b>Вводный инструктаж в организации.</b> Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы организации	7,2
	<b>Раздел 1. Фотосъемка различных жанров (видов)</b>	<b>36</b>
	Тема 1.1. Выполнение студийной портретной фотосъемки. Выполнение фотосъемки интерьера и портрета в интерьере.	7,2
	Тема 1.2. Выполнение фотосъемки натюрморта. Выполнение репродукционной фотосъемки.	7,2
	Тема 1.3. Выполнение фотосъемки пейзажа, архитектуры, в том числе методами панорамной съемки.	7,2
	Тема 1.4. Выполнение рекламной фотосъемки.	7,2
	Тема 1.5. Выполнение репортажной фотосъемки.	7,2
	<b>Раздел 2. Управление маркетингом и менеджмент организации в сфере фотоуслуг</b>	<b>36</b>
	Тема 2.1. Маркетинговая политика фотоорганизации. Ценообразование. Продвижение товара и логистика.	14,4
	Тема 2.2. Организация менеджмента в фотоорганизациях. Цели и стратегия развития.	7,2
	Тема 2.3. Инновационная и инвестиционная политика фотоателье.	7,2
	Тема 2.4. Контроль в сфере услуг.	7,2
	<b>Раздел 3. Выполнение работ фотографа</b>	<b>36</b>
	<p><b>Тема 3.1.</b> Технология фотосъемки портретов для документов: 1. Фотосъемка портретов для разных видов документов. 2. Цифровая обработка фотоизображений и фотопечать снимков для документов.</p>	7,2
	<p><b>Тема 3.2.</b> Фотосъемка индивидуальных и групповых портретов на выезде, в том числе на фоне памятных мест: 1. Фотосъемка индивидуального портрета на фоне памятных мест. 2. Фотосъемка группового портрета на фоне памятных мест. 3. Цифровая обработка фотоизображений и</p>	7,2



фотопечать индивидуальных и групповых портретов.	
<p><b>Тема 3.3.</b> Приемы ретуши негативов и позитивов. Специфика ретуши негативов и позитивов с изображением людей разных возрастов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация рабочего места ретушера. Подготовка оборудования, инструментов и материалов для ретуши</li> <li>2. Ретушь негативного фотоизображения. Подбор карандаша, краски и выбор ретушного знака.</li> <li>3. Ретушь позитивного изображения. Выбор инструментов для ретуши.</li> <li>4. Ретушь фотоизображений людей молодого и среднего возраста</li> <li>5. Ретушь фотоизображений людей пожилого возраста.</li> </ol>	7,2
<p><b>Тема 3.4.</b> Ретушь и коррекция методами компьютерных технологий. Компьютерный монтаж фотографических изображений.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оцифровка негативных и позитивных фотоизображений.</li> <li>2. Устранение сложных дефектов сюжетно важной части кадра, замена фона по желанию заказчика; корректировка контраста и яркости цифрового фотографического изображения.</li> <li>3. Подготовка и перевод изображения в другие цифровые форматы без нарушения масштаба изображения лиц, свето-теневого рисунка и перспективы.</li> <li>4. Компьютерный монтаж фотоизображений на фотовиньетке.</li> </ol>	7,2
<p><b>Тема 3.5.</b> Изготовление фотопродукции, в том числе фотоальбомы, на базе типовых макетов или индивидуальных макетов заказчиков:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор и разработка макета для последующего монтажа виньеток и альбомов.</li> <li>2. Изготовление фотопродукции с использованием нескольких фотоизображений (слоёв) для фотовиньетки (фотоальбома).</li> </ol>	7,2
<b>Раздел 4. Выполнение работ фотолаборанта</b>	<b>28,8</b>
<p><b>Тема 4.1.</b> Проекционная и контактная черно-белая фотопечать. Химико-фотографическая обработка черно-белых фотоматериалов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контактная фотопечать черно-белых фотоснимков разного формата.</li> <li>2. Проекционная фотопечать черно-белых фотоснимков разного формата.</li> <li>3. Составление химико-фотографических растворов в соответствии с рецептурой.</li> <li>4. Обработка черно-белых фотоматериалов (проявка пленки, фиксирование, тонирование и прочее).</li> </ol>	7,2
<b>Тема 4.2.</b> Организация работы на	7,2

	<p>автоматизированном оборудовании фотолаборатории. Фотопечать на автоматизированном оборудовании.</p> <p>1. Организация современной фотолаборатории по обработке фотоматериалов. Выбор необходимого технологического оборудования.</p> <p>2. Виды различного оборудования для автоматизированной обработки чёрно-белых и цветных фотоматериалов. Техническое и технологическое обслуживание автоматизированного оборудования фотолаборатории.</p> <p>3. Фотопечать цветных и черно-белых фотоснимков разного формата на автоматизированном оборудовании.</p> <p>4. Обработка экспонированного позитивного фотоматериала по процессу RA-4.</p>	
	<p><b>Тема 4.3.</b> Обработка черно-белых и цветных фотоматериалов на автоматизированном фотооборудовании:</p> <p>1. Проявление черно-белых и цветных негативных фотоплёнок по процессу С-41 на автоматизированном оборудовании.</p> <p>2. Проявление обрабатываемых фотоплёнок по процессу Е-6 на автоматизированном оборудовании.</p>	7,2
	<p>Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа</p>	5,2
	Дифференцированный зачет	2
	<b>Всего:</b>	<b>147</b>

### 3.3. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике

Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
<b>Вводный инструктаж в организации.</b> Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	7,2
Выполнение запланированной производственной работы	36
Самостоятельная работа на этапах технологического процесса в соответствии с темой дипломного задания.	21,6
Сбор материала по теме дипломной работы. Систематизация изученного текстового материала для последующего использования в дипломной работе.	21,6
Фотосъемка для экспериментальной части дипломной работы. Изготовление фотоиллюстраций для тем литературного обзора.	28,8
Обработка цифровых изображений для дипломной работы и фотопечать.	21,6
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	5,2
Дифференцированный зачет	2
<b>Всего:</b>	<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Материально-техническое и методическое обеспечение учебной и производственной практики**

В качестве баз практик для прохождения учебной практики могут быть выбраны организации различных организационно – правовых форм, а также учебные лаборатории и творческие мастерские Гуманитарного колледжа и РГГУ.

В качестве баз практик для прохождения производственной (по профилю специальности) практики могут быть выбраны организации различных организационно – правовых форм, одним из видов деятельности которых является рекламная фотография.

База практики для преддипломной практики определяется в соответствии с темой ВКР из перечня вышеперечисленных учреждений и организаций.

Организация, на базе которой реализуется программа практики, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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

- Положение о практике студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении студентов по местам практик;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики;
- журнал посещаемости студентами практики.

С руководителями организаций (базами практики) заключаются договоры о проведении практики студентов. Взаимодействие сторон по организации практики студентов может также осуществляться при наличии направлений от образовательной организации, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации учебной и производственной практики.

### **4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

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

- отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика на студента (Приложение 3);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций (Приложение 4).

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 (Приложение 2).

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Расстояние от границы листа до текста слева 25 мм, справа – 8 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм. Номер страницы ставится сверху в центре шрифтом Times New Roman Cyr № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 15 мм. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» пишут с прописной буквы, располагая по центру. Эти заголовки не нумеруют. Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, параграфов (при необходимости). Разделы имеют порядковые номера (сквозная нумерация), обозначенные арабскими цифрами без точки в конце.

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 1 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 отзыв-характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики.

#### **4.3. Обязанности обучающегося во время прохождения учебной и производственной 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 отзыв – характеристику с предварительной оценкой руководителя практики от организации (с подписью и печатью);
- явиться на дифференцированный зачет к руководителю практики от колледжа в установленный срок.

#### **4.4. Информационное обеспечение учебной и производственной практики**

##### **Перечень учебной литературы и других информационных источников**

##### **а) основная учебная литература:**

1. Арзуманова Т.И. Экономика организации / Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш. – М.: Дашков и К, 2018. - 240 с.: ISBN 978-5-394-02049-0. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/430313>

2. Боресков А.В. Компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.В. Боресков, Е.В. Шикин. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 219 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11630-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/445771>

3. Васильев Г.А. Технологии производства рекламной продукции: учебное пособие / Г.А. Васильев, В.А. Поляков, А.А. Романов. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 272 с. - ISBN 978-5-9558-0155-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002094>

4. 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.

5. Дорощенко М.А. Программы Adobe. Основы программы Photoshop СС: метод. руководство / М.А. Дорощенко, Л.И. Миронова. - М.: ФГОУ СПО "МИПК им. И.Федорова", 2018. - 64 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039225>

6. 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.znanium.com/catalog/product/1027776>

7. Кньшова Е.Н. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кньшова, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0696-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010780>

8. 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. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/557015>

9. Левкина А.В. Техника и искусство фотографии: учеб. пособие / А.В. Левкина. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 295 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013790-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/954429>

10. Маевская Е.Б. Экономика организации: учебник / Е.Б. Маевская. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 351 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - [www.dx.doi.org/10.12737/19026](http://www.dx.doi.org/10.12737/19026). - ISBN 978-5-16-012769-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925878>

11. Маслевич Т.П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич; под ред. Е.Н. Косаревой. - М.: Дашков и К, 2019. - 330 с. - ISBN 978-5-394-03037-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232785>

12. Немцова Т.И. Компьютерная графика и web-дизайн: учеб. пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин; под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0790-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982243>

13. Поляков В.А. Разработка и технологии производства рекламного продукта: учебник и практикум для вузов / В.А. Поляков, А.А. Романов. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 502 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-08548-8. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/425574>

14. Селезнев В.А. Компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.А. Селезнев, С.А. Дмитроченко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 218 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08440-5. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/437205>

15. Ткаченко Г.И. Компьютерная графика: Учебное пособие / Ткаченко Г.И. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2016. - 94 с.: ISBN 978-5-9275-2201-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996346>

16. Фридман А.М. Экономика организации: учебник / А.М. Фридман. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 239 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/1705-0>. - ISBN 978-5-369-01729-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996021>

**б) дополнительная литература и другие информационные источники:**

1. Ананьева Н.В. Рекламная деятельность: учеб. пособие / Н.В. Ананьева, Ю.Ю. Суслова. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2017. - 198 с. - ISBN 978-5-7638-3733-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1031865>

2. Баранов С.Н. Основы компьютерной графики: учеб. пособие / С.Н. Баранов, С.Г. Толкач. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2018. - 88 с. - ISBN 978-5-7638-3968-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032167>

3. Безрукова Е.А. Шрифты: шрифтовая графика: учебное пособие для вузов / Е.А. Безрукова, Г.Ю. Мхитарян; под научной редакцией Г.С. Елисеенкова. - 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2019; Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры. – 116 с. - (Университеты России). – ISBN 978-5-534-11142-2 (Издательство Юрайт). – ISBN 978-5-8154-0407-6 (Кемеровский государственный институт культуры). - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/444536>

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

5. Головкин С.Б. Дизайн деловых периодических изданий: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Графика», «Журналистика», «Информационные технологии в дизайне», «Реклама» / С.Б. Головкин. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 423 с. - (Серия «Медиаобразование»). - ISBN 978-5-238-01477-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028721>

6. 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.

7. 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. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028720>

8. Сераков А.В. Adobe Photoshop Lightroom 3. Комплексная обработка цифровых фотографий: Практическое руководство / Сераков А.В. - СПб: БХВ-Петербург, 2011. - 304 с. ISBN 978-5-9775-0586-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/351284>

9. Ткаченко О. Н. Дизайн и рекламные технологии: Учебное пособие / Ткаченко О.Н.; Под ред. Дмитриевой Л.М. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 176 с.: (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0288-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/994302>

**в) информационные ресурсы:**

<http://www.photographer.ru>

<http://www.photoline.ru>

<http://www.mdf.ru>

<http://www.photographerslib.ru>

**4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам

повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла соответствующей специальности, включенных в программу практики. Организацию и руководство учебной практикой, практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла от колледжа и руководители от организации.

Руководитель организации, осуществляющий общее руководство практикой студентов в организации, за две недели до начала практики назначает непосредственных руководителей практики от организации, определяет наставников. Руководитель практики от организации руководит работой студентов на местах практики, обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.



## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от колледжа.

Промежуточный контроль выполнения студентом – практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от Гуманитарного колледжа и от организации 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).

По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

По окончании практики студент сдает руководителю практики от колледжа:

1. Отчет с выполненным индивидуальным заданием, содержащий развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения. Результаты выполнения индивидуального задания должны быть включены в отчет. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа;

2. Заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью или штампом организации;

3. Аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций и подписанный руководителем практики от организации с указанием занимаемой должности;

4. Отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.

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.

Оценку, выставленную студенту на зачете по практике, руководитель практики от колледжа заносит:

- в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Нарушение установленных сроков подготовки отчета рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана.

Студенты, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Гуманитарного колледжа как имеющие академическую задолженность.

**5.1. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся:** традиционная.

**5.2. Критерии выставления оценки за учебную и производственную практику**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки степени сформированности компетенций</b>
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками,

	демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами.
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами.
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ.
Неудовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
Гуманитарный колледж

Специальность 54.02.08 Техника и искусство фотографии

Отчет по \_\_\_\_\_ практике

Выполнил: студент \_\_ курса \_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель от колледжа

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Москва 20\_\_ г.

### Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список источников и литературы;
- Приложения.

#### Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников и литературы, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

#### Введение

Во введении излагаются и обосновываются: цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр.

#### Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст может сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

#### Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. Объем заключения – 1-2 стр.

#### Список источников и литературы

Список источников и литературы характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

#### *Порядок расположения источников:*

- нормативно-правовые источники и документы;
- научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.);
- интернет-ресурсы.

#### Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: копии документов правового характера, бланки документов, таблицы, самостоятельные материалы прикладного характера, брошюры.



100368 Россия, г. Волгоград, ул. Елецкая, 21  
269-821, 8-961-664-77-74  
e-mail: [gemini@rambler.ru](mailto:gemini@rambler.ru)

---

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Студентка 3 курса 301 группы Гуманитарного колледжа РГГУ, Фокина Елизавета Игоревна, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проходила учебную практику в ООО «Джемини».

Во время прохождения практики студентка была ознакомлена с организационной структурой предприятия, с организационно-распорядительной документацией и внутренними локальными актами организации. В ходе прохождения практики студентка закрепила теоретические и практические знания, полученные во время обучения. За время прохождения практики Фокина Елизавета Игоревна проявила себя ответственным, дисциплинированным работником. К выполнению заданий относилась ответственно и выполняла их аккуратно.

Результаты практики могут быть оценены: **5 (отлично)**

Должность руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ М.В. Петрова

## Аттестационный лист по учебной практике

Студент \_\_\_\_\_,  
ФИО

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО 54.02.08 Техника и искусство фотографии, успешно прошел(а) учебную практику по профессиональным модулям: ПМ.1. Фотосъемка различных жанров (видов) в объеме 144 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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)	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
 организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

## Аттестационный лист по учебной практике

Студент \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО 54.02.08 Техника и искусство фотографии, успешно прошел(а) учебную практику по профессиональным модулям: ПМ.02. Управление фотоорганизацией или ее подразделением, ПМ. 04 Рекламная фотография в объеме 144 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

### Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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.	
ПК 4.1. Выполнение фотосъемки рекламных натюрмортов.	
ПК 4.2. Выполнение фотосъемки произведений искусства.	
ПК 4.3. Выполнение фотосъемки в сфере социальной рекламы.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО/должность

## Аттестационный лист по производственной (по профилю специальности) практике

Студент \_\_\_\_\_,  
ФИО

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО 54.02.08 Техника и искусство фотографии, успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю: ПМ.1. Фотосъемка различных жанров (видов), ПМ.02. Управление фотоорганизацией или ее подразделением, ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. в организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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)	
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.	
ПК 3.1. Выполнять фотосъемку, формировать комплекты фотографий на документы и выводить их 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 фотосъемку индивидуальных и групповых портретов на выезде, в том числе на фоне памятных мест	
ПК 3.4. Выполнять химико-фотографическую обработку черно-белых материалов	
ПК 3.5. Выполнять ручную черно-белую печать проекционным и контактным способами	
ПК 3.6. Обслуживать автоматизированное оборудование фотолаборатории	



ПК 3.7. Выполнять обработку черно-белых и цветных фотоматериалов с помощью автоматизированного оборудования фотолаборатории (фильм-процессора)	
ПК 3.8. Выполнять печать фотографических изображений с помощью автоматизированного оборудования фотолаборатории (принт-процессора)	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

## Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

Студент \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии (базовая подготовка), успешно прошел(а) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество работ, выполненных обучающимся в период производственной (преддипломной) практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (от 1 до 5 баллов)
Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	
Выполнение запланированной производственной работы	
Самостоятельная работа на этапах технологического процесса в соответствии с темой дипломного задания.	
Сбор материала для тем дипломной работы. Систематизация изученного текстового материала для последующего использования в дипломной работе.	
Фотосъёмка для экспериментальной части дипломной работы.	
Изготовление фотоиллюстраций для тем литературного обзора. Обработка цифровых изображений для дипломной работы и фотопечать.	
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	
Итоговая оценка выполненных работ	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО/должность