

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ"



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

ПМ.02 Управление фотоорганизацией или ее подразделением

НАИМЕНОВАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ:

МДК.02.01 Экономика и управление фотоорганизацией

ПП.02.01 Производственная практика

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 54.02.08 Техника и искусство фотографии

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: Очная, заочная

КВАЛИФИКАЦИЯ: Фототехник

СРОК ОБУЧЕНИЯ: 2 года 10 месяцев, 3 года 6 месяцев

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии (утвержден приказом Минобрнауки России от 27.10.2014 г. № 1363)

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Головин Илья Андреевич, преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №12 от 25 августа 2021 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 13 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 15 |
| 4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ | 16 |
| 5. ПРИЛОЖЕНИЕ | 17 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ПМ.02 Управление фотоорганизацией или ее подразделением

1.1. Область применения программы

Настоящая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Управление фотоорганизацией или ее подразделением разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения квалификации **Фототехник** и основного вида деятельности (ВД).

Производственная практика проводится на предприятиях/ организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Колледжем и каждым предприятием/ организацией, куда направляются обучающиеся.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики.

Главной целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики.

В соответствии с целью овладения указанными видами деятельности обучающийся должен:

по виду деятельности Управление фотоорганизаций и ее подразделением:
иметь практический опыт:

- выполнения работ по заказам населения;
- анализа планирования производственной деятельности и сбыта, производственной структуры, системы управления качеством;

уметь:

- 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;

знать:

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

производственной практики: всего 144 часа

1.4.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений по видам деятельности, необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

| К о д | Наименование результата обучения |
|-------------|---|
| ПК 2.1. | Организовывать, планировать и координировать деятельность фото организации 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. |
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 06 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 07 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. |
| ОК 08 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 09 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики осуществляется руководителем практики,

назначенным приказом директора. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики проверяют у обучающихся сформированность профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности: **Управление фотоорганизацией или ее подразделением**

| Результаты (освоенные умения в рамках ВПД) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| <p>ПК 2.1.Организовывать, планировать и координировать деятельность фото организации или ее подразделения в соответствии с правилами техники безопасности и нормами охраны труда, в том числе внедряя инновационные технологии.</p> <p>ПК 2.2.Организовывать продвижение услуг и работу с потребителями.</p> <p>ПК 2.3.Анализировать и оценивать результаты, контролировать рациональное использование ресурсов, качество и эффективность деятельности в области фотографии.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - адекватность диагностики выявленных проблем; -обоснованность и полнота критериев сегментирования рынка; -обоснованность выбора экономических моделей для решения производственных задач; -адекватность выбора целевого сегмента рынка; -соответствие разработанного комплекса маркетинга требованиям рынка; - адекватность диагностики управленческой ситуации; - обоснованность выбора методов управления и стилей руководства. | <p>Текущий контроль в форме выполнения практических работ, индивидуальных заданий, проектов.</p> <p>Дифференцированный зачет по завершении прохождений практики.</p> |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и |
|--|---------------------------------------|---------------------------|
|--|---------------------------------------|---------------------------|

| | | оценки |
|---|--|---|
| ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | -демонстрация интереса к будущей профессии (через объяснение, приведение произвольных примеров и т.д.) | Интерпретация результатов наблюдения деятельностью |
| ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем | <ul style="list-style-type: none"> - планирует деятельность по решению задачи в рамках заданных (известных) технологий, в том числе выделяя отдельные составляющий технологии; - анализирует потребности в ресурсах для осуществления цели и планирует ресурсы в соответствии с заданным способом решения задачи; - выбирает способ решения | обучающенгося процессе освоения образовательной программы |
| ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет анализ рабочей ситуации в соответствии с заданными критериями, указывая на ее соответствие (несоответствие) эталонной ситуации; - планирует текущий контроль своей деятельности по заданному алгоритму; - определяет показатели результативности деятельности по заданным показателям; | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>- оценивает продукт своей деятельности по характеристикам</p> <p>- анализирует наступившие последствия принятого решения, анализирует риски и обосновывает достижимость цели.</p> | |
| <p>ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> | <p><i>Осуществляет поиск информации:</i></p> <p>- выделяет из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи;</p> <p>-самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета.</p> <p>Производит извлечение и первичную обработку информации:</p> <p>-извлекает информацию по двуми более основаниям из одного или нескольких источников и систематизирует ее в рамках заданной структуры;</p> <p>-предлагает простую структуру для систематизации информации</p> | |
| | <p>в соответствии с задачей информационного поиска.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>Использует в своей профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии.</p> | |
| <p>ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p> | <p><i>Работа в команде:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу, - аргументировано принимает или отвергает идеи; - задает вопросы, проверяет адекватность понимания идей других; - убеждается, что коллеги по группе поняли предложенную идею. <p><i>Эффективное общение (монолог):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдает нормы публичной речи, использует вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своей речи; - использует средства наглядности и невербальные средства коммуникации. <p><i>Эффективное общение (диалог): обмен информацией:</i></p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>-начинает и заканчивает служебный разговор в соответствии с нормами;</p> <p>-отвечает и задает вопросы, направленные на выяснение фактической информации</p> <p><i>понимание:</i></p> <p>- извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) основное (общее) и требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию.</p> <p><i>Эффективное общение (письменная коммуникация:</i></p> <p>- создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры.</p> | |
| <p>ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> | <p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> | |
| <p>ОК08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> | <p>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; выполнять съемку фотомоделей и формировать портфолио; выбирать компьютерные технологии для обработки рекламных фотоизображений;</p> | |
|---|--|--|

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета.

Структура отчетной документации по производственной практике (Приложение 1):

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов |
|--|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 2.1. – ПК 2.3 | Раздел 1. Экономические основы управления фотоорганизацией | 70 |
| ПК 2.1. – ПК 2.3 | Раздел 2. Организация бизнес - планирования | 70 |
| ПК 2.1. – ПК 2.3 | Дифференцированный зачет | 4 |
| | Всего: | 144 |

2.2. Содержание производственной практики

| Наименование разделов программы учебной практики и тем | Содержание | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Экономические основы управления фотоорганизацией | <p>Содержание</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ деятельности фото-предприятия - Ознакомление со штатным расписанием предприятия/организации, должностными инструкциями персонала - Ознакомление с порядком работы предприятия/организации: подготовкой предприятия/организации к началу рабочего дня, режимом работы коллектива работников во время проведения культурно-массовых мероприятий, завершение рабочего дня - Ознакомление с вопросами пропаганды и рекламы предприятия/организации, оценка эффективности отдельных ее видов - Знакомство с перечнем предоставляемых услуг (их стоимостью) и порядком выполнения - Знакомство с психологическими моментами общения с клиентами - Особенности рекламы и продвижения товаров и услуг для клиентов - Особенности ведения деловых переговоров и деловой этикет - Организация выполнения работ по заказам населения | 70 | 4 |
| Раздел 2. Организация бизнес - планирования | <ul style="list-style-type: none"> - Планирование производственной деятельности - Планирование сбыта - Планирование производственной структуры - Планирование системы управления качеством - Составление и презентация бизнес-плана | 70 | |
| Дифференцированный зачет | | 4 | |
| Итого по программе | | 144 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики ПМ.02 Управление фотоорганизацией или ее подразделением предполагает наличие договоров о практической подготовке обучающихся с организациями соответствующего профиля. Производственная практика проходит концентрированно в организациях города и района.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Надеждин, Н. Я. Введение в цифровую фотографию / Н. Я. Надеждин. — 2-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2020. — 281 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73676.html>
2. Молочков, В. П. Основы цифровой фотографии / В. П. Молочков. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 187 с. — ISBN 978-5-4486-0504-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79712.html>
3. Сединин, В. И. Основы современной цифровой фотографии : учебное пособие / В. И. Сединин, Г. И. Журов, Е. М. Погребняк. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 220 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69548.html>
4. Катунин, Г. П. Компьютерные технологии в фотографии. Работа с плагинами Topaz Labs : учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-4488-0889-0, 978-5-4497-0716-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97670.html>
5. Катунин, Г. П. Компьютерные технологии в фотографии. Работа с плагинами Nik Collection : учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 234 с. — ISBN 978-5-4488-0888-3, 978-5-4497-0715-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97669.html>

Дополнительная литература:

1. Вальтер, Беньямин Краткая история фотографии : эссе / Беньямин Вальтер. — Москва : Ад Маргинем Пресс, 2013. — 144 с. — ISBN 978-5-91103-146-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/51377.html>
2. Каминская, Е. А. Скрапбукинг. Искусство оформления фотографий и фотоальбомов / Е. А. Каминская. — Москва : РИПОЛ классик, 2012. — 264 с. — ISBN 978-5-386-04109-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/38802.html>
3. Сьюзен, Сонтаг О фотографии / Сонтаг Сьюзен ; перевод В. Голышев. — Москва : Ад Маргинем Пресс, 2013. — 272 с. — ISBN 978-5-91103-136-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/51383.html>

Интернет-ресурсы:

Электронно-библиотечная система: <http://www.iprbookshop.ru>

- <http://www.photographer.ru/>
- <http://photosay.ru/osnovy-fotografii.html>
- <http://www.xela.ru/category/fotografiya/>
- <http://lightroom.ru/photomaster/1850-osnovy-fotografii.html>
- <http://foto-mir.biz/load/1>
- <http://book2.me/foto/>

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии календарным графиком, утвержденными директором колледжа.

Прохождению производственной практики предшествует обязательное изучение учебных дисциплин, которые являются базовыми, а также МДК.02.01 Экономика и управление фотоорганизацией.

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на предприятиях/ организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Колледжем и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы.

В процессе прохождения производственной практики проводится контроль выполнения заданий со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по прохождению практики. С этой целью каждым руководителем устанавливаются часы консультаций. График проведения консультаций доводится до сведения обучающихся на организационного собрания. С целью оказания помощи обучающимся в выполнении заданий и оформлении отчета по практике разрабатываются методические рекомендации по прохождению практики, в которых определяются цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике. Перед прохождением практики обучающиеся обеспечиваются соответствующими методическими рекомендациями. Ответственность за наличие методических рекомендаций по ПМ возлагается на преподавателя по специальности/ответственного за модуль.

При выполнении заданий практики проводятся как групповые, так и индивидуальные консультации

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ,
В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид, тип практики _____
Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Специальность _____
Форма обучения _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

В рамках практической подготовки обучающихся:

Планируемые результаты: _____

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от образовательной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____
подпись И.О. Фамилия

ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

20__\20__ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практической подготовки (практики)

| | |
|---|--------------------------|
| ФИО | |
| Форма обучения | |
| Курс и номер группы | |
| Специальность/профессия | |
| Руководитель практической подготовки от организации | |
| Руководитель практической подготовки от колледжа | |
| Сроки прохождения практической подготовки | Уточнять в учебной части |
| Место прохождения практической подготовки | |

| № п/п | Дата | Задание на практическую подготовку | Отметка о выполнении |
|-------|------|------------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |

Обучающийся

_____/_____
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации

_____/_____
(Фамилия И.О.) (подпись)
МП

Руководитель практической подготовки от образовательной организации

_____/_____
(Фамилия И.О.) (подпись)

ОТЗЫВ

Руководителя практики от Образовательной организации

на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)

обучающегося ____ курса _____ формы обучения направления подготовки

(код, наименование направления, профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:

-
-
-

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:

-
-
-

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:

-
-
-

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

(вписать результат рецензирования) *(Отчет допущен к защите/ Отчет признан неудовлетворительным)*

«__» _____ 20__ г.
подпись

И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой _____

«__» _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации о работе

обучающегося ____ курса _____ формы обучения направления подготовки

(код, наименование направления, профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Характеристика обучающегося
 (перечень видов деятельности организации, в которых принял участие обучающийся, оценка его деятельности, достижений, недостатков, уровня мотивации к профессиональной деятельности)

Оценка уровня сформированности компетенций

| Компетенции | Уровень сформированности компетенции | | | |
|-------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| | Компетенция не сформирована | Базовый уровень | | Повышенный уровень |
| | | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | |
| | | | | «отлично» |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Особые отметки _____

Оценка выполняемой работы во время прохождения практики
 (в том числе практической подготовки) _____ / _____
 (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель по практической подготовке _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
 М.П.