

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левониковна

Должность: ректор

Дата подписания: 09.06.2024 18:50:57

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbbf154fda9201d015c4dba123ff774747307b9b9fcb8

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»**

**(г. Краснодар)**

**Академический колледж**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Предметно-цикловой комиссией  
естественнонаучных и инженерно  
информационных дисциплин  
академического колледжа  
Протокол № 8 от 15 марта 2024г.  
Председатель ПЦК А.А. Игрицкий

**УТВЕРЖДЕНО**

Научно-методическим советом  
Академии ИМСИТ  
Протокол № 6 от 22 марта 2024г.  
Председатель НМС, проректор по  
научной работе и нормативно-  
методической деятельности Н.Н. Павелко

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы  
по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии

**Краснодар, 2024**

Программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. № 805.

Программа включает материал, необходимый для выполнения задания по преддипломной практике, требования к оформлению отчета, образцы сопроводительных документов.

Составитель: Игрицкий А.А, преподаватель академического колледжа.

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно-цикловой комиссией, протокол № 8 от 15 марта 2024г.

Программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии, Протокол № 6 от 22 марта 2024г.

Председатель НМС, профессор Н.Н. Павелко

Согласованно:

Проректор по учебной работе, доцент Н. И. Севрюгина

Проректор по качеству образования, профессор К. В. Писаренко

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ...	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Цели и задачи преддипломной практики.....	5
1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики... ..	6
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4.1 Общие требования к организации образовательного процесса.....	10
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

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.

## 1.2 Цели и задачи преддипломной практики

**Цель** - углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие
- профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, за-
- крепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

### **1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики**

Основные этапы прохождения практики	Отводимое время в рабочих днях
<b>Преддипломная практика</b>	
1. Общее знакомство с организацией.	1
2. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	1
3. Сбор общих сведений о деятельности организации.	3
4. Сбор и анализ полученных материалов, связанных с выполнением дипломной работы в соответствии с разработкой темы исследования	12
5. Оформление отчета по итогам практики	7
Итого:	24

Всего 24 недели, 144 часа.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате освоения программы преддипломной практики обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

Наименование ПМ	Реализация
Фотосъемка различных	В результате изучения профессионального модуля

жанров(видов)	<p>обучающийся должен: иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фотосъемки различных жанров (видов);</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать технику и технологию фотосъемки в зависимости от жанра (вида) фотографии;</li> <li>- выбирать точку съемки по высоте, направлению в зависимости от освещения при фотографировании вне павильона;</li> <li>- осуществлять подбор фотоаппаратуры и фотооборудования в зависимости от вида съемки;</li> <li>- компоновать кадр в соответствии с законами композиции;</li> <li>- работать со светом:</li> <li>- анализировать освещение и устанавливать свет в зависимости от вида съемки;</li> <li>- выполнять студийную или выездную фотосъемку для портфолио заказчика, формировать портфолио и выполнять техническую и художественную подготовку перед выводом на печать;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности и методику фотосъемки различных жанров (видов);</li> <li>- законы фотокомпозиции;</li> <li>- технологию постановки освещения в фотопавильоне и вне фотопавильона;</li> <li>- виды и принципы работы осветительных приборов;</li> <li>- принципы подбора фотоаппаратуры и фотооборудования для фотосъемки различных жанров (видов);</li> <li>- психологию общения с потребителями услуг в области фотографии.</li> </ul>
Управление фотоорганизацией или ее подразделением	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа планирования производственной деятельности и сбыта, производственной структуры, системы управления качеством;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять требования нормативных документов к основным видам продукции;</li> <li>- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с законодательством и правилами обслуживания населения;</li> <li>- рассчитывать основные технико-экономические показатели производственной деятельности;</li> <li>- разрабатывать бизнес-план;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы маркетинга; основы менеджмента; основы управления персоналом; структуру рынка услуг в области фотографии и основные аспекты его развития в условиях</li> </ul>

	<p>рыночной экономики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения субъектов профессиональной деятельности в области фотографии;</li> <li>- правила обслуживания населения, способы и формы оказания услуг населению в области фотографии;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности и особенности предпринимательства в области фотографии;</li> <li>- объекты и субъекты предпринимательства, содержание и формы предпринимательской деятельности;</li> </ul>
Выполнение работ по профессии фотограф	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фотосъемки различных жанров (видов);</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять технические требования к изображениям;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разновидности информативной, иллюстративной, оформительской фотографии;</li> <li>- технологические, эксплуатационные и гигиенические требования, предъявляемые к технике.</li> </ul>
Организация работы коллектива исполнителей	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с коллективом исполнителей;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;</li> <li>- осуществлять контроль деятельности персонала;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему управления трудовыми ресурсами в организации;</li> <li>- методы и формы обучения персонала;</li> <li>- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.</li> </ul>
Рекламная фотография	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления хроматических цветовых рядов;</li> <li>- применения обработки цифровых изображений в рекламных целях;</li> <li>- применения творческих методов обработки фотоизображений</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать последовательность выполнения подготовительных работ;</li> <li>- обрабатывать заготовки для изготовления конструкций</li> </ul>

	<p>основ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить клеевые, масляные и эмульсионные составы;</li> <li>- подготавливать рабочие поверхности, грунтовать их;</li> <li>- использовать приемы имитации различных природных и искусственных материалов (дерева, камня, кожи, металла, пластика);</li> <li>- наносить надписи тушью, гуашью, темперными, масляными, эмульсионными красками и эмалями на технически грамотно выполнять упражнения по теории цветоведения;</li> <li>- распознавать и составлять светлотные и хроматические контрасты;</li> <li>- анализировать цветовое состояние природы или композиции;</li> <li>- анализировать и передавать цветовое состояние природы в творческой натуре;</li> <li>- пользоваться фотоаппаратурой и фотооборудованием для осуществления фотосъемки;</li> <li>- определять экспонетрические и цветовые параметры объекта фотосъемки;</li> <li>- создавать колористическую композицию фотографического снимка;</li> <li>- контролировать качество выполняемых работ;</li> <li>- применять основные графические форматы для записи и хранения цифровых изображений;</li> <li>- выполнять обработку и конвертацию цифровых фотографических изображений для полиграфии;</li> <li>- выполнять цифровую ретушь и коррекцию фотографических изображений;</li> <li>- выбирать компьютерные технологии обработки цифровых фотоизображений в зависимости от их назначения;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- природу и основные свойства цвета;</li> <li>- теоретические основы работы с цветом;</li> <li>- особенности психологии восприятия цвета и его символику;</li> <li>- теоретические принципы гармонизации цветов в композициях;</li> <li>- историю развития цветной фотографии;</li> <li>- основные характеристики света и цвета;</li> <li>- виды и строение цветных светочувствительных фотоматериалов и их свойства;</li> <li>- принципы получения цветного фотографического изображения (аналогового и цифрового);</li> <li>- состав компьютерного оборудования для профессиональной обработки цифровых изображений в</li> </ul>
--	---



	<p>настольных издательских системах;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- форматы графических файлов, технологии организации графической информации, применяемые в полиграфии;</li><li>- программные средства макетирования;</li><li>- основы технологий печати;</li><li>- основы технологии управления цветом печати;</li><li>- технологии вывода цифровых изображений на печать</li><li>- закономерности</li></ul>
--	---

### 3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация Практики включает три этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу со студентами факультета СПО для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период Практики студентов;

третий этап – этап подведения итогов преддипломной практики.

Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Объем часов
Преддипломная практика, всего	144
в том числе:	
Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	2
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой	6

<p>организации:</p> <p>а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;</p> <p>б) построение организационной структуры отдела;</p> <p>в) ознакомление с функциональными областями _____ на предприятии;</p> <p>г) ознакомление с используемыми на предприятии методами анализа показателей в функциональных областях _____</p>	
<p>5.Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы (указать виды работ)</p>	<p>80</p>
<p>6. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию _____</p>	<p>16</p>
<p>7. Написание дипломной работы с обоснованием выводов. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.</p>	<p>36</p>
<p>8. Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.</p>	<p>6</p>

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Требования к организациям мест проведения производственной практики. Оборудование (инструменты и приспособления). Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения, включая технические средства обучения.

### **4.1 Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная практика завершает профессиональную подготовку обучающихся. Преддипломная практика проводится после освоения программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и обработку материалов, необходимых для написания дипломной работы. Цель преддипломной практики - углубление первоначального первичного опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в

возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

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

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

Отчет и отзыв-характеристика должны быть заверены печатью.

Отчет по практике является обязательным документом, который представляет собой: теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию, схемы документооборота и отражение операций по теме исследования и т.д.); практический материал к теоретической части.

Общий объем работы обучающегося должен оптимально составлять 30-40 страниц формата А4, напечатанных на одной стороне листа на принтере шрифтом Times New Roman 14-м размером через полтора интервала, количество строк 29-31. Поля: слева – 3 см, справа 1,5 см; сверху и снизу по 2 см.

Характеристика структуры работы представляет собой краткое

содержание разделов и подразделов основной части, объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы.

Введение должно содержать общие сведения о работе и её краткую характеристику. В нем необходимо отразить актуальность выбранной темы, цель работы, задачи которые нужно решить для достижения цели, объект и предмет исследования, предполагаемые пути решения и используемые методики, практическую значимость полученных результатов. Введение не должно содержать общих фраз.

Основной текст работы рекомендуется изложить в трех главах, каждая из которых делится на параграфы, в зависимости от темы исследования и её цели. В каждом разделе должно быть не менее двух подразделов. Объем подраздела должен составлять от 5 до 12 страниц.

Первый раздел посвящен теоретическим вопросам выбранной темы работы.

Если по теме исследования существуют различные мнения ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение.

В первом разделе не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций. Объем раздела - примерно 10-12 страниц.

Второй раздел должен содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные при помощи современных методик и представленные в виде аналитических выкладок.

В практической части проводится обоснование последующих

разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий. Объем раздела – 10-12 страниц.

В третьем разделе на основе положений, приведенных в первых разделах работы, разрабатываются конкретные рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы. Объем раздела – 9-10 страниц.

В заключении описываются полученные результаты исследования, и на основании проведенного анализа и ознакомления с соответствующей литературой делаются выводы. В заключении должны быть раскрыты взаимосвязи в системе показателей или явлений, характеризующих объект исследования, выявлены тенденции развития, представлен прогноз развития изучаемого явления, сформулированы рекомендации. Необходимо сформулировать практические предложения, показать возможность их применения на практике. Объем заключения должен быть 2-3 страницы. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

После основного текста приводится список использованной литературы. В него включаются те библиографические источники, на которых базируется изложение основных положений темы. Список использованных источников составляется, как правило, в порядке их указания по тексту работы.

Список использованных источников литературы должен состоять не менее чем из 25- 30 источников.

Далее приводятся приложения. Приложение - это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение, но необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа – показывать только необходимое. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

Оформление текста работы производится в соответствии с ГОСТ 7.32-



2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

По завершении подготовки работы, обучающимся заполняются сопроводительные документы в полном и стром соответствии с локальными нормативными актами Академии.

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

Приложения приведены далее.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж  
Инженерно-информационное отделение

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 54.02.08 Техника и искусство фотографии  
на базе ООО «Предприятие», г. Краснодар  
составил(а) обучающийся(-щаяся) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От академии преподаватель академического колледжа А.А. Игрицкий

(Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия директор ООО «Предприятие» Иванов Е.Г.

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации))

М.П.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краснодар 2024

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

Индивидуальное задание  
На преддипломную практику обучающегося

Специальность 54.02.08 Техника и искусство фотографии

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, курс, группа обучающегося

1. Сроки прохождения практики  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Срок сдачи обучающимся  
отчета \_\_\_\_\_
3. Календарный план

№ п/п	Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя
1	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.	ОК 1-9		
2	Изучение источников по заданным темам.	ОК 1-9		
3	Структурирование и обобщение по заданной теме.	ОК 1-9		
4		ПК 1.1		
5		ПК 1.2		
6		ПК 1.3		
7		ПК 1.4		
9	Подготовка отчета. Защита отчета.	ОК 1-9		

4. Место прохождения практики ООО «Х», г. Краснодар

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи обучающегося)

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

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ А.А. Игрицкий  
(расшифровка подписи руководителя)

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

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ И. И. Иванов  
(расшифровка подписи руководителя)

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

ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Специальность 54.02.08 Техника и искусство фотографии

Место прохождения практики НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации директор ООО «Х» Иванов И. И.  
(должность, фамилия, инициалы)

### Учет выполненной работы

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.		
	Подготовка отчета. Защита отчета.		

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, печать)

М.П.

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

### результатов освоения компетенций

в ходе прохождения преддипломной практики обучающегося \_\_\_\_\_

#### 1. Общекультурные / универсальные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
ОК 1 .....		
ОК 2.....		
ОК 3 .....		
ОК 4		
ОК 5		
ОК 6		
ОК 7		
ОК 8		
ОК 9.		

#### 2. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудвл.	удовл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1				
ПК 1.1...				
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2				
ПК 2.1...				
Вид профессиональной деятельности 3 или Тип задач профессиональной деятельности 3				
ПК 3.1...				
Вид профессиональной деятельности 4 или Тип задач профессиональной деятельности 4				
ПК 4.1...				

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ А.А. Игрицкий

Члены комиссии \_\_\_\_\_ С.А. Дидик

Члены комиссии \_\_\_\_\_ М.В. Большакова

**ОТЗЫВ**  
на отчет о прохождении преддипломной практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

отделения экономики и права Академического колледжа  
курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

специальность 54.02.08 Техника и искусство фотографии

Руководитель практики от Академии Игрицкий Андрей Алексеевич  
(ФИО)

**Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно» / «не зачтено»**

№ п/п	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Оформление отчета не соответствует требованиям	

**Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)**

№ п/п	Наименование показателя	Оценка
<b>1</b>	<b>Посещение аудиторных занятий</b>	
	<b>Итого</b>	
<b>2</b>	<b>Качество подобранного материала для проведения анализа</b>	
2.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием	
2.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов	
	<b>Итого</b>	
<b>3.</b>	<b>Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов</b>	
3.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
3.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	
3.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	
	<b>Итого</b>	
<b>4.</b>	<b>Выполнение общих требований к проведению практики</b>	
4.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов	
4.2	Выполнение требований Руководителя по своевременному выполнению заданий	
4.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
	<b>Итого</b>	
	<b>Всего до промежуточной аттестации</b>	

Замечания: \_\_\_\_\_

Отчет защищен с оценкой « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ (А.А. Игрицкий)

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

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж  
Инженерно-информационное отделение

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Обучающийся(-щаяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Наименование предприятия (базы практики) ООО «Х», г. Краснодар

Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания	
3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике	

\*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

Достоинства содержательной части отчета по практике:

---

---

---

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

---

---

---

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от академии Игрицкий Андрей Алексеевич  
(расшифровка подписи руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.