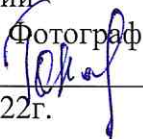


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»**

Одобрена на заседании цикловой предметной
комиссии профессиональных дисциплин по
профессии
54.01.03 Фотограф
30.08.2022г.



Токманцева Н.В.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
профессии 54.01.03 Фотограф

СОГЛАСОВАНО С РАБОТОДАТЕЛЕМ:

Фотовидеостудия «ВИД»



(ФИО, должность)

30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УПР



Качинская М.Н.

30.08.2022г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для СПО подготовки квалифицированных рабочих, служащих
профессия _____
Форма обучения – очная

Екатеринбург, 2022

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по профессии СПО 54.01.03 Фотограф, приказ Министерства образования и науки РФ № 724 от 02.08.2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 54.01.03 Фотограф»;
- Основная образовательная программа среднего профессионального образования по профессии 54.01.03 Фотограф.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2016 г. № 762 «Об утверждении положений об учебно-методических объединениях в системе среднего профессионального образования»;

Составитель: _____ М.Н. Качинская

«___» _____ 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании предметно-методической цикловой комиссии туризма и сервиса.

Протокол № ___ от _____.

Председатель ПМЦК туризма и сервиса:

Токманцева Н.В.

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих (служащих) СПО. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Цель практики - комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) СПО, формирование общих и профессиональных компетенций.

При реализации ОПОП СПО по специальности (профессии) производственная практика является следующим этапом после освоения учебной практики. Учебная практика по специальности (профессии) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности (профессии).

Реализация образовательной программы СПО основана на модульном принципе предоставления содержания образовательной программы.

ОП 54.01.03 Фотограф включает в себя 3 профессиональных модуля:

1. ПМ.01 «Выполнение работ фотографа».
2. ПМ.02 «Выполнение работ фотолаборанта».
3. ПМ.03 «Выполнение работ ретушера».

Структура и содержание практики, а также компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики отражены в программе учебной и производственной практики, и является составляющей учебно-методического комплекса по профессиональному модулю.

Производственная направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих (служащих) по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная практика организуется на основе договора о сотрудничестве между организацией и образовательной организацией (*Приложение 1*).

Руководитель (куратор) производственной практики от образовательной организации перед выходом обучающихся на практику должен подготовить и выдать методические рекомендации по прохождению производственной практики, которые содержат комплект документов (учебно-методическое сопровождение) и требования к их оформлению (*Приложение 2*):

- дневник производственной практики/аттестационный лист
- задание по практике (в приложении отдельно по каждому профессиональному модулю) с формой титульного листа;
- форма характеристики;
- формы контрольно-оценочных материалов (аттестационный лист).

Предприятия торговли, общественного питания и гостиничные комплексы, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- по мере необходимости вносят предложения по корректировке оценочного

материала общих и профессиональных компетенций, осваиваемых обучающимися в период прохождения практик;

- обеспечивают участие ведущих специалистов предприятия в работе государственных аттестационных и экзаменационных комиссий при проведении промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся колледжа в качестве членов аттестационной комиссии на базе предприятия.

- участвуют в оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, сформированных в период прохождения практик (заполняют характеристики, входят в состав комиссии по приему экзамена квалификационного и/или квалификационного экзамена);

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктажи для обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и противопожарной безопасности в организациях.

Обучающиеся, осваивающие программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) СПО в период прохождения практики в организациях:

- в полном объеме выполняют задания, предусмотренные практикой;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- согласно Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, за обучающимися - стипендиатами, находящимися на практике, сохраняется право на получение стипендии;

- проезд обучающихся на место практики и обратно средствами транспорта оплачивается ими за свой счет;

- к прохождению практики допускаются обучающиеся, прошедшие медицинское обследование, если практика проводится в организациях, работники которых подлежат медицинским осмотрам (обследованиям) (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития № 302 от 12.04.2011г.);

- обучающиеся не несут материальной ответственности на базах практики, материальный ущерб возмещается за счёт средств предприятия;

- обучающиеся несут дисциплинарную ответственность за сохранность реализуемых ими материальных ценностей;

- обучающиеся, не выполнившие задания практики, не допускаются до экзамена квалификационного и/или квалификационного экзамена обязаны отработать задания практики по индивидуальному графику, согласованному с руководителями практики от образовательной организации и от базы практики.

По результатам практики руководителями практики от организации аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается образовательной организацией. Руководитель/куратор практики от образовательной организации проверяет отчет, может делать отметки по тексту чернилами красного цвета.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, копии документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Требования к ведению дневника, отчета, заполнению характеристики и аттестационного листа определены в методических рекомендациях по прохождению практики по специальностям и профессиям, утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии и выдаются обучающимся на установочном занятии, накануне выхода на практику. Контроль за ведением документации по практике обучающегося, возлагается на мастера производственного обучения или преподавателей профессионального модуля.

Оценка по практике выставляется в аттестационном листе (или в оценочном листе дневника производственного обучения) и сводной ведомости, что является допуском к сдаче экзамена квалификационного.

Результатами практики являются сформированные умения, компетенции и приобретенный практический опыт, определенные в рабочей программе профессионального модуля (раздел практика), которые отражаются в оценочном листе «Защиты производственной практики» (*Приложение 3*).



Учись жить
Стильно!

Документы по производственной практике

ПМ. 01 _____

ОП:

Выполнил(а): _____

Группа: _____

Проверил (а): _____

руководитель практики

Екатеринбург
2022

ДОГОВОР

О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА) ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Екатеринбург

от _____ 20__ г

ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице директора Эльснер Елены Валерьевны, действующего на основании Устава с одной стороны и _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

в лице _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Организация в соответствии с учебным планом и программой по подготовке специалистов направляет с _____ 20__ г по _____ 20__ г для прохождения практической подготовки по профессии (специальности) _____ студентов, в составе _____ чел.

1.3. Образовательная программа (программы) и её компоненты, при реализации которых организуется практическая подготовка является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.4. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. В соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся» направлять в Профильную организацию обучающихся только после изучения ими соответствующих разделов учебных программ междисциплинарных курсов, учебных практик, освоения безопасного выполнения всех видов работ, предусмотренных учебной программой.

2.1.3. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником из числа квалифицированных специалистов Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда. Техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязуется:

2.2.1. Создавать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки. Выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических нормативов, РЕКОМЕНДАЦИЙ РОСПОТРЕБНАДЗОРА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19) (МР 3.1/2.4.0206-20 от 17 августа 2020 г.).

2.2.4. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.5. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.6. Проводить вводный и текущие инструктажи по безопасности труда, содержанию работы и обслуживанию рабочих мест, осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.7. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.5. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка. Охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.2.6. Не допускать использования труда обучающихся на работах, непредусмотренных программой профессионального обучения.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способной разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА:

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует по _____

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

4.1. Все споры, возникшие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

ОРГАНИЗАЦИЯ

ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»

г.Екатеринбург

620026, ул.Белинского, 91

тел. (343)251-38-65,

факс (343)251-38-67

ДИРЕКТОР КУиС «СТИЛЬ»

_____ Е.В.Эльснер

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

_____ ДИРЕКТОР

Список студентов: _____

Утверждаю
М.Н. Качинска
Заместитель директора по УП.

Приложение 2

ЗАДАНИЕ
по производственной практике
(ОБРАЗЕЦ)

1. РАЗРАБОТКА СОБСТВЕННОЙ МЕТОДИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ТУРА И ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ТУРИСТОВ, ОТПРАВЛЯЮЩИХСЯ В ЭКСКУРСИОННЫЙ ТУР ЗА ГРАНИЦУ:

- 1.1. выбор типа тура в зависимости от категории клиентов;
- 1.2. последовательность оформления тура, организации визовой поддержки;
- 1.3. разработка методики выдачи (презентации) туристу комплекта документов;
- 1.4. инструктаж туристов.

2. РАЗРАБОТКА СОБСТВЕННОГО АЛГОРИТМА РАБОТЫ С ТУРИСТАМИ, ОТПРАВЛЯЮЩИМИСЯ НА ПЛЯЖНЫЙ КУРОРТ:

- 2.1. определение категории туристов;
- 2.2. определение целей туристов;
- 2.3. презентация возможностей для организации досуга на курорте;
- 2.4. информирование об особенностях медицинского страхования.

3. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА УСЛУГИ «ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ТУРИСТОВ:

- 3.1. приблизительный перечень экстренных ситуаций, в которых клиент может воспользоваться данной услугой;
- 3.2. режим работы, варианты организации работы «горячей линии» на базе конкретного турагентства;
- 3.3. разработка алгоритма действий сотрудника агентства при поступлении сигнала на «горячую линию» (пример ситуации – варианты решения – необходимые контакты);
- 3.4. требования к техническому обеспечению сотрудников для бесперебойной работы «горячей линии», а также требования к уровню квалификации, знанию иностранных языков;
- 3.5. сравнительный анализ особенности работы «горячих линий» нескольких туроператоров.

4. РАЗРАБОТКА АВТОРСКОЙ ЭКСКУРСИОННОЙ ПРОГРАММЫ:

- 4.1. самостоятельный выбор направления, маршрута, всех составляющих турпакета (тип транспорта, отелей, экскурсий и пр.);
- 4.2. составление подробной программы.

5. ПОСЕЩЕНИЕ СЕМИНАРА:

- 5.1. выберите на сайте www.profi.travel (раздел «Семинары и презентации») семинар по интересующему Вас направлению и посетите его; для студентов, проходящих производственную практику не в Екатеринбурге, допускается замена семинара вебинаром (раздел «Вебинары»);
- 5.2. напишите отчет о посещении данного мероприятия, оценив данный метод обучения начинающего специалиста по туризму.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ:

- 6.1. составьте подробный отчет о прохождении производственной практики в форме таблицы (по желанию студента возможна замена отчета-таблицы развернутым отзывом в форме эссе):

Дата	Задание, предложенное практиканту работодателем	Отчет о выполнении	Задание, выполняемое практикантом по собственной инициативе	Отчет о выполнении	Личные впечатления

Задание выдано:

Руководитель практики: _____ / _____ /

ДНЕВНИК
прохождения производственной
практики
по ПМ.01
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ»

студента _____
(ФИО полностью)

группы _____

специальность **43.02.10 «Туризм»** _____
(код и название специальности)

Екатеринбург, 2022 г.

ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики « ___ » _____ 20__ г.

Подпись и печать

2. Прошел инструктаж по технике безопасности

« ___ » _____ 20__ г.

3. Назначен _____
(должность)

и приступил к работе « ___ » _____ 20__ г.

4. Переведен _____
(должность)

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись и печать

Руководство для руководителя практики

1. Руководитель практики от образовательного учреждения и руководитель практики от организации совместно работают по установленной рабочей программе проведения производственной практики.
2. Руководитель практики от организации обеспечивает студенту доступ к информации необходимой для написания отчета о производственной практике, с условием, если эта информация не является коммерческой тайной.
3. Руководитель практики от организации создает условия для формирования в процессе прохождения производственной практики у студента представленных ниже компетенций.
3. Руководитель практики от организации обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по охране и защите коммерческой и другой информации.
4. Руководитель практики от организации дает оценку практиканту в баллах от 0 до 5 (0 – не освоил вид профессиональной деятельности, 5 – полностью освоил вид профессиональной деятельности).
5. По окончании производственной практики руководитель от организации дает оценку практиканту в виде характеристики в соответствии с представленными ниже компетенциям.

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики:

- ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
- ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.
- ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
- ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
- ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
- ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
- ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

Руководство для студентов, проходящих практику:

Производственная практика – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 **Туризм** (базовой подготовки) и является обязательной для каждого студента.

Студенты проходят практику в соответствии с приказом директора, в котором указывается баз практики, сроки ее прохождения и руководители практики от учебного заведения.

Практика студентов проводится в организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки специалиста.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми образовательным учреждением предприятиями, условиями контрактов, заявками предприятий, организаций, учреждений или собственным выбором места практики студентами.

До начала практики студент:

- должен быть ознакомлен с приказом директора образовательного учреждения о допуске к практике;
- должен быть ознакомлен с программой практики;
- получить пакет необходимых материалов для оформления результатов прохождения практики.

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения

Перед выходом на практику студент обязан получить:

- а) бланки договора о прохождении практики (2 экземпляра);
- б) бланк характеристики;
- в) индивидуальное задание к отчету о производственной практике;
- г) дневник практики.

В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с заданием и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации методике работ со стороны руководителя практики от образовательного учреждения.

В период прохождения практики студент обязан:

- а) выполнить программу практики;

- б) выполнить указания руководителя практики на производстве, обеспечить высокое качество выполняемых работ и неуклонно соблюдать правила техники безопасности;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину;
 - г) систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- В ходе практики студент обязан:

выполнить работы, предусмотренные индивидуальным заданием, соблюдая при этом правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности производственной санитарии.

Дневник - это обязательный документ, который представляется наряду с отчетом по практике для оценки практической подготовленности студентов.

Отчет по практике составляется студентом в соответствии с требованиями:

Студент должен:

1. подготовить материал, необходимый для составления отчета по практике;
2. подготовить отчет по практике в установленные сроки;
3. получить отзыв о проделанной работе у руководителя практики от предприятия (краткая характеристика, заверенная печатью предприятия);
4. не менее чем за 3 дня до защиты отчета по практике представить отчетные документы руководителю практики от образовательного учреждения (Дневник и Отчет);

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться действующими в образовательном учреждении требованиями к оформлению квалификационных работ.

ОФОРМЛЕНИЕ: Работа должна быть оформлена в печатном виде (размер шрифта 14, Times New Roman обычный; интервал между строк – 1,5; размер полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм, выравнивание по ширине, все страницы нумеруются справа, на нижней части листа, перенос по словам, запрет висячих строк, отступ первой строки-1,25, заголовки глав-размер шрифта 16 начертание Ж заголовки разделов размер шрифта 14 начертание Ж). Студент, не выполнивший программу практики получивший отрицательный отзыв, неудовлетворительную оценку на защите отчета или «незачет», не допускается к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Дата	Задание	Кол-во часов	Оценка	Комментарии, замечания	Подпись



Учись жить
Стильно!

Отчет по производственной практике

ПМ. 01 _____

ОП:

Выполнил(а): _____

Группа: _____

Проверил (а): _____

руководитель практики

Екатеринбург
2022

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Колледж управления и сервиса «Стиль»»

Производственная характеристика

Студент _____

Курс __ группа _____ Профессия:

За время прохождения производственной практики в _____

в период с _____ года по _____ года.

Освоил(а) следующие компетенции:

Не освоил(а) компетенции:

Качество выполнения работ _____
(Отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики _____

М.П.

Заместитель директора по УПР _____ Качинская М.Н. _____

ГАПОУ СО «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
Оценка защиты производственной практики
Образовательная программа «Фотограф»

Группа _____

Дата _____

Компетенции	Критерии	Баллы					
ОК.06	Отчетная документация по производственной практике в полном объеме (отчет, аттестационный лист). Документы согласованы с работодателем. <i>(2 балла по каждому показателю)</i>	0-6					
	Оценка работодателем прохождения производственной практики «5» (отлично) «4» (хорошо) «3» (удовлетворительно)	6 4 2					
	Заявленные компетенции освоены в объеме: полном – 6 частичном – 4 <i>(данные из характеристики)</i>	6 4					
	Умение обосновывать результаты оценки производственной практики, проводить самоанализ результатов практики	0-4					
ОК.4	Содержание отчета по производственной практике связано с темой работы	0-2					
	Использовано рекомендуемое количество источников информации	0-2					
	Ориентируется в составлении технологической документации	0-2					
ОК. 5	Достаточно свободно ориентируется в профессиональной терминологии	0-2					
	Владеет понятийным аппаратом	0-2					
ОК.1	Понимает сущность значимой профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	0-2					
	Предъявляет факты участия в профессионально-ориентированных мероприятиях, конкурсах	0-2					
	ИТОГО	46					

Шкала перевода баллов в оценку:

Количество баллов	оценка
Менее 23 баллов	2 неудовлетворительно
31-23 баллов	3 удовлетворительно
40-32 баллов	4 хорошо
46-41 баллов	5 отлично

Член комиссии _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

ПРОТОКОЛ

№ ____ от « ____ » _____ 2022 г.

заседания аттестационной комиссии об освоении профессионального модуля

ПМ.0

(№, название профессионального модуля)

студентов группы № ОП

В составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

№ п/п	ФИО студента	Оценка				Экзамен (квалификационный) по ПМ	Оценка	Заключение об освоении вида профессиональн ой деятельности
		МДК	УП	ПП	Экзамен (квалификационный) по ПМ			
1	2	3	4	5	6	7		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								

14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

Итого:

«отлично» ___ чел

«хорошо» _____ чел

«удовлетворительно» _____ чел

«освоил» ___ чел

«не освоил»__ чел

Председатель комиссии: _____

Подписи членов комиссии: _____

М.П.