



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ФГАОУ ВО «РГГУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

54.02.08 Техника и искусство фотографии

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Гуманитарного колледжа РГГУ для учебно-
методического обеспечения специальности
54.02.08 Техника и искусство фотографии

Протокол
№ 4 от 16.02.2026

Разработана на основе:
- Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования
по специальности 54.02.08 Техника и
искусство фотографии, утвержденного
Приказом Минпросвещения России
от 18.09.2023 № 700

Разработчик: Лисицын А.В., руководитель ППСЗ по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ, руководитель практик от Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Иванов А.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	13
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Общие положения

Практика обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии организуется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 18.09.2023 № 700 (далее – ФГОС СПО);
- уставом и локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, Университет).

Согласно ФГОС по специальности выделяют следующие виды практики:

- учебную практику,
- производственную практику по профилю специальности.

1.2. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной и производственной практики (программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии в части:

- овладения обучающимися видами профессиональной деятельности: создание фотоизображений с использованием профессиональных технологий, выполнение обработки и систематизация цифровых изображений, разработка и реализация проектов в области фотографирования;
- овладения общими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; – определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план;

		– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательску	Умения: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию;

	ю деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. Знания: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: – особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	Умения: – описывать значимость своей специальности;

	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	– применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: – 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. Знания: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни;

		– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знания: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.

- овладения профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1	Осуществлять выбор оборудования для создания фотоизображения	Навыки: – осуществления выбора оборудования для создания фотоизображения. Умения: – подбирать фотоаппаратуру и фотооборудование в зависимости от вида съемки; – профессионально владеть осветительным оборудованием и фотосъемочной аппаратурой. Знания: – виды и устройство различных видов фотографической аппаратуры (аналоговой и цифровой); – виды и принципы работы осветительных приборов.
ПК 1.2	Осуществлять художественную фотосъемку в	Навыки:

	студии, интерьере и на натуре в соответствии с жанровой принадлежностью и технологией	– осуществления съемки в фотостудии, интерьере и на натуре в соответствии с жанровой принадлежностью и технологией. Умения: – выполнять студийную или выездную фотосъемку в соответствии с техническим заданием; – выбирать методы и приемы фотосъемки в зависимости от художественного замысла. Знания: – особенности фотосъемки репортажа; – особенности фотосъемки натюрморта; – особенности фотосъемки портрета; – особенности фотосъемки рекламы.
ПК. 1.3	Осуществлять рекламную фотосъемку в соответствии с техническим и творческим заданием	Навыки: – работы с различными схемами освещения. Умения: – работать с рисующим, моделирующим фоновым и заполняющим светом; – создавать светотональное и светотеневое освещение; – профессионально владеть и выставлять схемы освещения осветительным оборудованием. Знания: – разнообразные методы и приемы освещения для различных видов фотографии; – изобразительной задачи освещения; – тонального решения фотографии; – правила работы с освещением в павильоне; – виды освещения и направления световых потоков.
ПК 2.1	Выполнять цифровую обработку фотоизображений	Навыки: – выполнения цифровой обработки фотоизображений. Умения: – выполнять обработку и конвертацию цифровых фотографических изображений в формате RAW; – применять технологии растровой графики для обработки цифровых изображений; – выполнять цветокоррекцию фотоизображений; – выполнять обработку для улучшения визуального качества изображения. Знания: – состав компьютерного оборудования для профессиональной обработки цифровых изображений; – форматы графических файлов, технологии организации графической информации, применяемые в фотографии;

		– программные средства обработки цифровых изображений; – основы цветоведения и информационные основы управления цветом; – технологии работы в программе растровой графики; – технологии коррекции визуального качества цифровых фотоизображений; – технологии вывода цифровых изображений на печать; – общие требования для печати и технические стандарты для изготовления продукции.
ПК 2.2	Выполнять цифровую ретушь фотоизображений	Навыки: – выполнения цифровой коррекции изображений специальными техническими средствами. Умения: – выполнять техническую и художественную ретушь фотоизображений. Знания: – технологии использования инструментов ретуши в программах растровой графики.
ПК 2.3	Осуществлять верстку (дизайн-проектирование) по установленному макету	Навыки: – осуществления верстки (дизайн-проектирования) по установленному макету. Умения: – выполнять верстку дизайн-макета по техническому заданию; – реализовывать творческие идеи в макете; – сочетать в дизайн-проекте собственный художественный вкус и требования заказчика. Знания: – изобразительные и технические приемы и средства дизайн-проектирования; – технологии растровой и векторной графики для создания изображений; – общие требования для печати и технические стандарты для изготовления продукции.
ПК 2.4	Выполнять работы по систематизации и формированию фотоархива	Навыки: – выполнения работы по систематизации и формированию фотоархива. Умения: – выбирать способы формирования и хранения данных; – систематизировать хранение фотоизображений; – применять основные графические форматы для записи и хранения цифровых изображений. Знания: – технологии формированию фотоархива; – основы систематизации фотоархива.

ПК 3.1	Разрабатывать концепцию, визуальную идею, образ фотоизображения	Навыки: – планирования и организации процесса фотосъемки. Умения: – определять состав рабочей группы, основное направление работы, планировать и организовывать внешние и внутренние уровни взаимодействия; – работать с различными информационными ресурсами. Знания: – основы организации и управления фотопроектами; – этапы подготовки для реализации фотопроекта; – знание законодательства в сфере рекламы, искусства и культуры.
ПК 3.2	Планировать и организовывать процесс фотосъемки	Навыки: – разработки визуальной идеи, образа фотоизображения. Умения: – формулировать тему, определять направление проектной работы, разрабатывать планы реализации; – разрабатывать фотопроекты различных типологий (рекламные, имиджевые, художественные и т.д.). Знания: – современных рекламных и культурных проблемах и трендах в области фотографии.
ПК 3.3	Осуществлять фотосъемку согласно разработанной концепции	Навыки: – применения различных технических и творческих средств для реализации фотопроектов. Умения: – выбирать инструмент, оборудование, технологию, материалы, изобразительные средства в зависимости от задач; – выполнять требования технического задания (брифа); – выполнять фотосъемку в различных стилях и направлениях. Знания: – законы композиции и выразительные средства фотографии; – разнообразные методы и приемы освещения для различных видов фотографии; – технологии творческой обработки фотоизображений.
ПК 3.4	Осуществлять отбор материала, контролировать	Навыки: – отбора материала, контроля художественного уровня реализации проектов.

	художественный уровень реализации проектов	Умения: – проводить художественный анализ и оценку фотоизображений. Знания: – принципы и критерии отбора фотоизображений для реализации проекта;
--	--	---

1.3. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, который реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы среднего профессионального образования по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии.

Задачи учебной практики:

- характеристика и изучение деятельности профильной организации, на базе которой осуществляется учебная практика;
- сбор фактического и нормативного материала, анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Создание фотоизображений с использованием профессиональных технологий, ПМ.02 Выполнение обработки и систематизация цифровых изображений, ПМ.03 Разработка и реализация проектов в области фотографирования;
- 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;
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций и реализуется в рамках модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии.

Задачи производственной практики:

- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Создание фотоизображений с использованием профессиональных технологий, ПМ.02 Выполнение обработки и систематизация цифровых изображений, ПМ.03 Разработка и реализация проектов в области фотографирования;
- 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;

– формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм (далее – организация).

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- характеристика и изучение деятельности профильной организации, на базе которой осуществляется учебная практика;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме, исследуемой в рамках дипломной работы;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время производственной (преддипломной) практики.

1.4. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:

всего – 612 часов, в том числе:

- учебной практики – 180 часов,
- производственной практики – 288 часов,
- производственной практики (преддипломной) – 144 часа.

Вид практики / семестр	Профессиональный модуль	Количество часов	Форма проведения
Учебная			
2 семестр	ПМ.01 Создание фотоизображений с использованием профессиональных технологий	72	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
2 семестр	ПМ. 02 Выполнение обработки и систематизация цифровых изображений	72	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
2 семестр	ПМ. 03 Разработка и реализация проектов в области фотографирования	36	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Производственная практика			
2 семестр	ПМ. 02 Выполнение обработки и систематизация цифровых изображений	72	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
2 семестр	ПМ. 03 Разработка и реализация проектов в области фотографирования	72	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

4 семестр	ПМ.01 Создание фотоизображений с использованием профессиональных технологий	144	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Производственная практика (преддипломная)			
4 семестр	ПМ. 03 Разработка и реализация проектов в области фотографирования	144	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Структура и виды работ на учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
	Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	2 ¹
	Общая характеристика организации. Организационно-правовая форма, структура, функции, основные направления деятельности организации	5,2
Создание фотоизображений с использованием профессиональных технологий	1. Создание портретов с различными световыми схемами (высокий/низкий ключ), предметная съемка для рекламы 2. Фотосъемка пейзажа, архитектуры, репортажная съемка (городская среда, мероприятия) 3. Работа с экспозицией и композицией: управление глубиной резкости, выдержкой, диафрагмой, построение кадра 4. Цифровая обработка: импорт, каталогизация, цветокоррекция, ретушь фотографий в профессиональных редакторах (Adobe Photoshop, Lightroom). 5. Подготовка к печати: кадрирование, изменение разрешения, вывод изображений на печать или подготовка для веб-ресурсов.	57,6
Выполнение обработки и систематизация цифровых изображений	1. Обработка цифровых изображений (Ретушь и коррекция). Первичная обработка (Raw-конвертация), простая ретушь портрета, сложная (глубокая) ретушь, техническая ретушь, цветокоррекция. 2. Систематизация и хранение цифровых изображений. Организация каталогов, папок и подпапок по датам, проектам или тематикам. Переименование файлов (пакетное) в соответствии с правилами цифрового архива. Работа с метаданными (EXIF/IPTC). Выполнение резервного копирования данных на внешние носители или облачные хранилища. 3. Подготовка и публикация. Конвертация форматов (JPEG, TIFF, PNG, PSD) и изменение разрешения для использования в сети Интернет или печати. Оформление портфолио или серии работ в формате PDF/PowerPoint.	50,4

¹ 7,2 часов составляет один рабочий день из расчета 36 часов в неделю.

Разработка и реализация проектов в области фотографирования	1. Разработка концепции проекта (Pre-production). Поиск референсов, создание мудбордов, эскизов, составление сценарного плана съёмки. Подбор локаций, моделей, стилистов, визажистов, реквизита и осветительного оборудования. 2. Реализация фотопроекта (Production). Съёмка рекламных натюрмортов, фотосъёмка интерьеров и архитектуры, имиджевая фотосъёмка, студийная и выездная съёмка. 3. Пост-обработка и оформление проекта (Post-production). Отбор и техническая обработка, художественная ретушь, оформление портфолио, верстка фотоматериалов	57,6
	Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики обучающегося, аттестационного листа	5,2
	Дифференцированный зачет	2
	Всего:	180

2.2. Структура и виды работ на производственной практике

4 семестр

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
	Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	2
	Общая характеристика организации. Организационно правовая форма, структура, функции, основные направления деятельности организации. Изучение и анализ действующего законодательства, регулирующего деятельность организации.	5,2
Выполнение обработки и систематизация цифровых изображений	1. Цифровая обработка изображений (техническая и художественная). Цветокоррекция и тонирование: коррекция баланса белого, экспозиции, контраста, насыщенности серии фотографий. Ретушь фотоизображений: устранение дефектов, техническая ретушь (удаление пыли, царапин), художественная ретушь портретов. Кадрирование и обтравка: изменение размера, обрезка, отделение объекта от фона (создание прозрачного фона). Создание коллажей: объединение нескольких изображений в единую композицию.	64,8

	2. Систематизация и хранение. Формирование фотоархива: сортировка, каталогизация, архивирование изображений. Переименование и конвертация: массовое переименование файлов, конвертация форматов (RAW, TIFF, JPEG, PSD) с целью оптимизации размера и качества. Описание метаданных: заполнение IPTC/XMP данных (автор, описание, ключевые слова) для поиска. 3. Верстка и дизайн-проектирование. Верстка макетов: дизайн-проектирование визиток, плакатов, обложек журналов, фотокниг. Подготовка контента: создание графических элементов (пиктограмм, кнопок, фонов) для веб-сайтов или печатной продукции. 4. Создание тематического коллажа и презентации (PowerPoint/PDF) с описанием выполненных работ.	
Разработка и реализация проектов в области фотографирования	1. Поиск и анализ референсов, изучение аналогов для создания концепции проекта (рекламного, имиджевого или творческого). Разработка концепции, создание эскизов, мудбордов и сценариев будущей съемки. Подбор ресурсов, выбор локаций (студия, пленэр, интерьер), поиск моделей, аксессуаров, костюмов и реквизита. Анализ бренда, изучение концепции производителя и требований целевой аудитории. 2. Реализация проекта (съемочный процесс). Разработка схем освещения, выбор оборудования (мягкий, жесткий свет, цветные фильтры) для реализации авторского замысла. Фотосъемка различных жанров: съемка товаров, предметов, натюрмортов, реализация имиджевых, психологических или групповых портретов, выполнение заказов для рекламных и презентационных целей, создание образа, управление позированием для передачи концепции проекта. 3. Постпродакшн и систематизация. Обработка фотоизображений в соответствии с проектом. Формирование базы данных проекта, отбор лучших кадров для итогового портфолио. Оформление презентаций (MS PowerPoint/PDF), печать лучших работ.	64,8
	Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике с анализом проделанной обработки и использованием специализированного ПО, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики обучающегося, аттестационного листа.	5,2
	Дифференцированный зачет	2
	Всего:	144

6 семестр

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
	Вводный инструктаж в организации. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы и структурой организации	2
	Общая характеристика организации. Организационно правовая форма, структура, функции, основные направления деятельности организации. Изучение и анализ действующего законодательства, регулирующего деятельность организации.	5,2
Создание фотоизображений с использованием профессиональных технологий	1. Подготовительные работы Подготовка и настройка фотооборудования: проверка работоспособности цифровых и аналоговых камер, объективов, зарядка аккумуляторов, форматирование карт памяти. Организация рабочего места: подготовка студии, настройка осветительного оборудования, выбор фонов. Разработка творческой концепции: разработка эскизов, поисковых решений композиции, составление мудбордов (moodboard). 2. Портретная фотосъемка: - создание индивидуальных и групповых портретов в студии с использованием классических и современных схем освещения. - съемка портретов на натуре (на улице) и в интерьере, использование естественного света в сочетании с дополнительным оборудованием. 3. Съемка на документы. Фотосъемка, соблюдение технических требований (ГРИП, экспозиция), формирование комплекта фотографий. 4. Жанровая и пейзажная съемка. Фотосъемка городских пейзажей, монументов (линейная и тональная перспектива). 5. Фотосъемка натюрмортов, макросъемка 6. Постановочная съемка. Создание тематических фотопроектов 7. Пост-обработка и выдача материала Проведение отбора дублей, первичная коррекция (RAW-конвертация). Градационная и косметическая ретушь, замена фона, работа со слоями и каналами в графических редакторах (Adobe Photoshop и др.). Кадрирование, цветокоррекция, вывод на печать, контроль качества.	129,6
	Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета	5,2

	по практике с анализом проделанной обработки и использованием специализированного ПО, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики обучающихся, аттестационного листа.	
	Дифференцированный зачет	2
	Всего:	144

2.3. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике

Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
Вводный инструктаж в организации. 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
Общая характеристика организации: организационно правовая форма, структура, функции, основные направления деятельности организации. Изучение и анализ действующего законодательства, регулирующего деятельность организации.	7,2
Выполнение запланированной производственной работы: – создание фотоизображений с использованием профессиональных технологий; – выполнение обработки и систематизация цифровых изображений; – подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; – поиск информационных и документальных источников.	122,4
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике: составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики обучающегося, аттестационного листа	5,2
Дифференцированный зачет	2
Всего:	144

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое и методическое обеспечение учебной и производственной практики

Программа учебной и производственной практики реализуется в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Программа производственной практики (преддипломной) определяется в соответствии с темой дипломной работы и реализуется в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Профильная организация, на базе которой реализуется программа практики, создает условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

С руководителями профильных организаций (базами практики) заключаются договоры о практической подготовке обучающихся. Взаимодействие сторон по организации практической подготовки обучающихся 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.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

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

- отчеты обучающихся о прохождении учебной и производственной практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика на обучающегося;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике обучающимся делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся 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.

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 3 см, справа – 1 см, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 2 см. Номер страницы ставится вверху в центре шрифтом Times New Roman Cyr № 10. На титульном листе номер страницы не ставится. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 1,25 см. 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 с точкой в конце.

Объем отчета 15 листов (без учета Приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Обучающийся 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 руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики.

3.3. Информационное обеспечение учебной и производственной практики Перечень учебной литературы и других информационных источников

Основная литература:

1. Колошкина, И.Е. Компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Е. Колошкина, В.А. Селезнев, С.А. Дмитроченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17739-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/584715/>.
2. Кравченко, Л.В. Photoshop шаг за шагом. Практикум: учебное пособие / Л.В. Кравченко, С.И. Кравченко. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 136 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-519-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2017237/>.
3. Левкина, А.В. Техника и искусство фотографии: учебное пособие / А.В. Левкина. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 295 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013790-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2226764/>.
4. Левкина, А.В. Фотодело: Учебное пособие / Левкина А.В. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 319 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/809827>.
5. Левкина, А.В. Фотодело: Учебное пособие / Левкина А.В. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 319 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/809827>.
6. Немцова, Т.И. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин; под ред. Л.Г. Гагариной. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 400 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-021449-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2225954/>.
7. Немцова, Т.И. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин; под ред. Л.Г. Гагариной. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 400 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-021449-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2225954/>.

Дополнительная литература:

1. Гук, А.А. История любительского кино-, фото- и видеотворчества: учебник для вузов / А.А. Гук. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 132 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14435-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/520054/>.
2. Дорощенко М.А. Программы Adobe. Основы программы Photoshop CC: метод. руководство / М.А. Дорощенко, Л.И. Миронова. – М.: ФГОУ СПО «МИПК им. И. Федорова», 2018. – 64 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039225/>.

3. Ковалев, А.А. Композиция: учебное пособие / А.А. Ковалев, Г.В. Лойко. – Минск: РИПО, 2021. – 171 с. – ISBN 978-985-895-004-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1916012/>.
4. Левкина, А.В. Фотодело: Учебное пособие / Левкина А.В. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 319 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/809827>.
5. Нуркова, В.В. Психология фотографии. Культурно-исторический анализ: учебник для вузов / В. В. Нуркова. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 473 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11377-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/584879/>.
6. Поляков, В.А. Реклама: разработка и технологии производства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.А. Поляков, А.А. Романов. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 418 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21621-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/587419/>.
7. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А.Н. Лаврентьева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 215 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16035-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/587706/>.
8. Гук, А.А. История любительского кино-, фото- и видеотворчества: учебник для вузов / А.А. Гук. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 132 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14435-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/520054/>.
9. Дорощенко М.А. Программы Adobe. Основы программы Photoshop CC: метод. руководство / М.А. Дорощенко, Л.И. Миронова. – М.: ФГОУ СПО «МИПК им. И. Федорова», 2018. – 64 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039225/>.
10. Ивнинг, М. Adobe Photoshop Lightroom. Всеобъемлющее руководство для фотографов / М. Ивнинг, пер. с англ. М. А. Райтман. – Москва: ДМК Пресс, 2020. – 958 с. – ISBN 978-5-97060-771-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2045957/>.
11. Компьютерная графика: курс лекций / сост. М. А. Дорощенко. - Москва: ГБПОУ МИПК им. И. Федорова, 2021. - 152 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1684049/>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов // <http://school-collection.edu.ru>.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам // <http://window.edu.ru>.
3. Сайт о фотографии // <http://photographerslib.ru/>.
4. Современная творческая фотография <http://photographer.ru/>.
5. Теория и практика фотографии // <http://www.photoline.ru/>.
6. Уроки и статьи о фотографии и обработке фото // <http://www.fototips.ru/>.
7. Уроки Фотошоп, <http://photoshop.demiart.ru/>.
8. Электронная библиотека РГГУ - URL: <https://liber.rsuh.ru/ru>.
9. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум», URL: <http://znanium.com>.
10. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт», URL: <https://urait.ru>.

3.4. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Реализация ОП 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, производственной практикой и производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели профессионального цикла от колледжа и руководители от организации.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

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

Промежуточный контроль выполнения обучающимся-практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от Гуманитарного колледжа и от организации в виде регулярных проверок явки обучающегося на место практики (ведение журнала учета явки обучающихся). Формой контроля является также ведение обучающимся 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 обучающимся профессиональных компетенций.

По окончании практики обучающийся 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 обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием.

Оценку, выставленную обучающемуся 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 обучающихся.

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

Обучающиеся, 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.

4.1. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся: традиционная

4.2. Критерии выставления оценки за учебную, производственную и преддипломную практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
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.