

**ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и
профессиональных технологий**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Разработка творческой концепции рекламируемого объекта

ПМ 01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции

42.02.01 Реклама

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

**Ярославль
2016**

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО)

42.02.01 Реклама

Организация-разработчик: ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

Разработчики:

Лебедева Г.Г. - преподаватель

Андриянова Е.В.- преподаватель

Рассмотрена
Методическим советом
Протокол № __ от «__»____
Секретарь _____

Утверждаю:
зам.директора по УПР
_____В.П.Баталова
«__»_____

Одобрена
цикловой методической комиссией
Председатель ЦМК _____

Авторы:
Лебедева Г.Г. - преподаватель
Андриянова Е.В.- преподаватель

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная и производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 42.02.01 Реклама и имеет важное значение при освоении в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО профессии «Специалист по рекламе».

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- выбора художественной формы реализации рекламной идеи;
- создания визуального образа с рекламными функциями;
- художественного конструирования рекламных продуктов по заданию;

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 1.1	Осуществлять поиск рекламных идей.
ПК 1.2	Осуществлять художественное эскизирование и выбор оптимальных изобразительных средств рекламы. Разрабатывать авторские рекламные проекты.
ПК 1.3	Разрабатывать авторские рекламные проекты.
ПК 1.4	Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений.
ПК 1.5	Создавать визуальные образы с рекламными функциями.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 11.	Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.
ОК 12.	Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

Практика может быть организована в:

- рекламном агентстве;
- редакции газеты/журнала/интернет-ресурса;
- издательском доме;
- типографии.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Разработка и создание дизайна рекламной продукции» и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Задания на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда.	Первый день
2.	Выбор художественной формы реализации рекламной идеи	в процессе всей практики
3.	Создание визуального образа с рекламными функциями	в процессе всей практики
4.	Разработка композиционного решения рекламного продукта	в процессе всей практики
5.	Художественное конструирование рекламного продукта	в процессе всей практики
6.	Составление слогана и рекламного текста	в процессе всей практики
7.	Выполнение эскиза рекламного продукта по заказу	в процессе всей практики
8.	Анализ целевой аудитории	в процессе всей практики
9.	Выявление предпочтений целевой аудитории	в процессе всей практики
10.	Поиск архетипов и семиотических символов, соответствующих психологическим установкам целевой аудитории	в процессе всей практики
11.	Поиск методов психологического воздействия, соответствующих маркетинговым задачам рекламируемого предприятия	в процессе всей практики
12.	Оформить документы для отчета по практике	одна неделя
13.	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя

Задания по практике (в зависимости от места ее прохождения)

Название вида организации/учреждения

При прохождении практики в рекламном агентстве Вы должны:

1. Проектировать и эскизировать акцидентную продукцию;
2. Проектировать и эскизировать макеты наружной рекламы;
3. Проектировать и эскизировать POS-материалы;
4. Анализировать целевую аудиторию;
5. Выявлять предпочтения целевой аудитории.
6. Составлять рекламных слоганов
7. Составлять рекламные тексты

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Список программного обеспечения;
2. Исходные материалы от заказчика;
3. Проекты и эскизы рекламной продукции.
4. Анализ целевой аудитории заказчика
5. Список рекламных слоганов
6. Рекламные тексты

Название вида организации/учреждения

При прохождении практики в редакции газеты, журнала, интернет-ресурса, издательском доме или типографии Вы должны:

1. Проектировать и эскизировать рекламные модули/web-страницы/рекламные баннеры;
2. Макетировать страницы;
3. Разрабатывать рекламные слоганы.
4. Анализировать целевую аудиторию;
5. Выявлять предпочтения целевой аудитории.
6. Составлять рекламных слоганов
7. Составлять рекламные тексты

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Список программного обеспечения;
2. Исходные материалы от заказчика;
3. Проекты и эскизы рекламной продукции.
4. Анализ целевой аудитории заказчика
5. Список рекламных слоганов
6. Рекламные тексты

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики **Вы обязаны:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Примечание: студенты, не достигшие 18 лет, находятся на практике не более часов.

3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

3.3. Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной и/или производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2.
3.	Путевка на практику	Выдается заведующим отделением.
4.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		экзамена по ПМ.
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа.

Использование электронного варианта методических рекомендаций экономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- расположение номера страниц – сверху по центру;
- номер страницы на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ 01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции

42.02.01 Реклама

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Ярославль, 2016

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента(ки) _____ Гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Копия договора с предприятием	3
2.	Индивидуальный план	
3.	Характеристика	
4.	Отчет о выполнении заданий практики	
5.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
6.	Приложение № n	
7.	Приложение № n	
8.	Дневник по практике	

00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

23 мая 2016г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполне-нии
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Студент(ка) _____ Фамилия И.О.
(подпись студента)

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента(ки) ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и
профессиональных технологий

Фамилия, имя, отчество

Студент (ка) _____ за время прохождения
практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось _____,
- отношение к должностным обязанностям _____,
- в овладении специальностью проявлено _____.

За время прохождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, имеет _____ степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

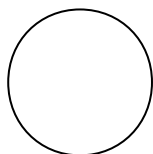
Характеристика дана для предъявления в ГПОУ ЯО Ярославский колледж
управления и профессиональных технологий

Должность

куратора практики

на предприятии _____ И.О.Фамилия

(подпись)



ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

В ходе прохождения практики мной..... xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxx.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.)
Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

Вывод: xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxx.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
ПМ 01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции**

Фамилия Имя Отчество

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК 1.1	- Осуществлять поиск рекламных идей - Уметь систематизировать, обрабатывать, находить подход к различным рекламным идеям; - Уметь находить рациональное решение.	
ПК 1.2	- Осуществлять художественное эскизирование и выбор оптимальных изобразительных средств рекламы. Разрабатывать авторские рекламные проекты. -	
ПК 1.3	- Разрабатывать авторские рекламные проекты. - Контролировать ход развития рекламного проекта; - Уметь доводить и исправлять ошибки авторских рекламных проектов.	
ПК 1.4	- Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений. - Уметь осуществлять поиск факта (сбор и анализ необходимых данных, касающихся объекта рекламы); - Определять основную аудиторию; - Четкое формулирование предложения; - Разрабатывать идеи рекламного текста.	
ПК 1.5	- Создавать визуальные образы с рекламными функциями	

Куратор практики

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Дата

ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ 01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции

42.02.01 Реклама

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Ярославль, 2016

**Внутренние страницы дневника
по учебной практике**

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись куратора
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬНИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТ ВЕРГ			
ПЯТ НИЦА			
СУББОТА			

Подпись руководителя практики от ОУ

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции по специальности 42.02.01 Реклама.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 42.02.01 Реклама;
- учебными планами специальности 42.02.01 Реклама;
- рабочей программой ПМ 01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции;
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Разработка и создание дизайна рекламной продукции». В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве «Агента рекламного». Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям рекламной деятельности.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!