

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

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 04 Организация и управление  
процессом изготовления рекламного продукта  
42.02.01 Реклама**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Ярославль  
2016**

Рассмотрена  
Методическим советом  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
зам.директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ В.П.Баталова  
«\_\_» \_\_\_\_\_

Одобрена  
цикловой методической комиссией  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Зав.практикой \_\_\_\_\_  
А.В.Папичев

Авторы:

Лебедева Г.Г.- преподаватель ГПОУ ЯО ЯКУиПТ

Воробьева К.А. - преподаватель ГПОУ ЯО ЯКУиПТ

Смирнов А.О. - преподаватель ГПОУ ЯО ЯКУиПТ

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 42.02.01 Реклама среднего профессионального образования (далее СПО).

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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:

- планирования, разработки и технического исполнения рекламного проекта;
- контролирования соответствия рекламного продукта требованиям рекламодателя;
- взаимодействия с субъектами рекламной деятельности;
- подготовки документации для регистрации авторских прав;

#### 2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 2.1	Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей
ПК 2.2.	Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее
ПК 2.3.	Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт

#### 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.

В соответствии с учебным планом по окончанию производственной практики проводится дифференцированный зачет.

Практика может быть организована в:

- рекламном агентстве;
- редакции газеты/журнала/интернет-ресурса;
- издательском доме;
- типографии;
- студии web-дизайна;
- фотостудии
- видеостудии

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Производство 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.	Исследование ценовой политики производителей рекламного продукта, средств массовой информации и др. Составление личного плана работы специалиста по рекламе на основе тайм-менеджмен	2-3 день
3.	Сбор информации для презентации коммерческого предложения. Разработка сценария и проведение презентации коммерческого предложения	4-5 день
4.	Разработка плана-графика технического исполнения рекламного продукта. Планирование разработки и технического исполнения рекламного проекта Составление финансовой и договорной документации по разработке, изготовлению и размещению рекламного продукта та. Согласование макета рекламного продукта с заказчиком, корректировка и устранение недостатков	6-7 день
5.	Контролирование соответствия рекламного продукта требованиям рекламодателя. Установление взаимодействия с субъектами рекламной деятельности.	8 день
6.	Составление договора авторского права Сбор и оформление документов для регистрации авторского права. Подготовка и оформление документации для регистрации авторских прав	9-10 день

## Задания по практике (в зависимости от места ее прохождения)

### Название вида организации/учреждения

При прохождении практики в рекламном агентстве, редакции газеты/журнала/интернет-ресурса, издательском доме, типографии, студии web-дизайна, фотостудии, видеостудии Вы должны:

1. Анализировать функции менеджера по рекламе
2. составлять планы и графики деятельности по разработке и техническому исполнению рекламного продукта;
3. Исследовать ценовую политику производителя рекламного продукта
4. Работать с финансовой и договорной документацией на изготовление рекламного продукта;
5. проводить процедуры согласования макетов рекламного продукта с заказчиком;
6. проводить презентацию рекламного продукта;
7. подготавливать авторскую документацию для регистрации авторских прав;

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

1. Схему иерархической структуры управления рекламным предприятием.
2. Должностную инструкцию менеджера по рекламе.
3. Формы и графики планирования личного времени менеджера.
4. Коммерческое предложение.
5. Образцы документации, принятой в обращении: договор на предоставление рекламных услуг/изготовлении рекламной продукции, договор подряда, бланк для дизайнера, форму согласования заказа, акт выполненных работ, товарная накладная, счет-фактура и т. д.
6. Схему организации технического процесса выполнения заказа.
7. Схему документооборота принятую в организации по производству рекламного продукта.
8. Формы отчетности, используемые на предприятии.
9. Перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу данного рекламного предприятия.
10. Образцы документов, подтверждающих авторское право рекламного предприятия (при наличии)
11. Перечень документов, необходимых для регистрации авторского права (при наличии).

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий практикой. Ответственный за организацию практики 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 техникумом и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре техникум 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 техникума.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов 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 студенты **обязаны:**

- своевременно прибыть на место практики;
- 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 техникум 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 6 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 техникума.

### **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 производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики 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	Договор на практику	Выдается заведующим практикой
	Индивидуальное задание прохождения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается руководителем ВКР в соответствии с темой ВКР утверждается зам.директора по учебной работе
4	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
5	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.
6	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 экзамена по ПМ.
7	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.
8	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 техникума. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит 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 04 Организация и управление  
процессом изготовления рекламного продукта**

**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.	Договор на практику	3
2.	Индивидуальное задание на практику (при его наличии)	
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)

\_\_\_\_\_ 201\_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
прохождения практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Отметка о выполне-нии</b>
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**

---

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

- место проведения практики посещалось \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- отношение к должностным обязанностям \_\_\_\_\_,
- в овладении специальностью проявлено \_\_\_\_\_.

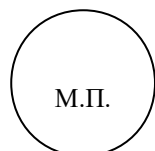
За время прохождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности.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

Характеристика дана для предъявления в НАЗВАНИЕ ОУ.

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..... xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxx.

*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:** xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxx.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ  
СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
КОМПЕТЕНЦИЙ**

**ФИО студента** \_\_\_\_\_

**ПМ 04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК 4.1	Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей	
ПК 4.2.	Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее	
ПК 4.3.	Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт	

Куратор практики

*подпись*

И.О. Фамилия

М.П.

00.00.0000



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

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 02 Производство 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 производственной/учебной практике**

<b>Дни недели</b>	<b>Дата</b>	<b>Описание ежедневной работы</b>	<b>Оценка/подпись куратора</b>
1	2	3	4
<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>			
<b>ВТОРНИК</b>			
<b>СРЕДА</b>			
<b>ЧЕТВЕРГ</b>			
<b>ПЯТНИЦА</b>			

Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_

## Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля **ПМ 04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта** по специальности 031601 Реклама.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 031601 Реклама;
- учебными планами специальности 031601 Реклама;
- рабочей программой **ПМ 04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта;**
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю **ПМ 04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта;** 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!**