

ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации
рекламного продукта**

420201 Реклама

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

**Ярославль
2016**

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

Утверждаю:
Зам. директора по УПР

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

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 420201 Реклама среднего профессионального образования (далее СПО).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 420201 Реклама и имеет важное значение при освоении в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО профессии «Специалист по рекламе».

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- выявления требований целевых групп потребителей;
- разработки средств продвижения рекламного продукта;
- разработки маркетинговой части бизнес-плана;

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 3.1	Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка.
ПК 3.2.	Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.

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;
- студии web-дизайна;

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта» 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.	Выявление требований целевых групп потребителей.	в процессе всей практики
3.	Сегментирование потребительских групп	в процессе всей практики
4.	Составление анализа исследований предпочтений потребителей	в процессе всей практики
5.	Разработка средств продвижения рекламного продукта	в процессе всей практики
6.	Разработка средств стимулирования сбыта и продвижения рекламного продукта	в процессе всей практики
7.	Разработка маркетинговой части бизнес-плана	в процессе всей практики
8.	Оформление договорной документации с учетом законодательства в сфере рекламы	в процессе всей практики

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 Вы должны:

- 1.Проводить исследования целевых групп потребителей
- 2.Анализировать результаты исследований потребительских групп.
- 3.Сегментировать потребительские группы.
- 4.Формулировать рекомендации по продвижению рекламного продукта в соответствии с целями предприятия.
- 5.Выбирать оптимальные средства стимулирования сбыта.
- 6.Разрабатывать маркетинговую часть бизнес-плана
- 7.Оформлять договорную документацию с учетом законодательства в сфере рекламы.

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

- 1.Образцы анкет и опросных листов, используемых при проведении сбора первичной информации.
- 2.Диаграммы и графики, полученные в результате маркетингового исследования с применением различных методов обработки полученной информации.
- 3.Диаграммы распределения сегментов покупателей, характеризующимися общими признаками и требованиями.
- 4.План-предложение рекламной стратегии по продвижению рекламного продукта.
- 5.Разработки (сценарии) BTL-мероприятий, предназначенных для стимулирования сбыта.
- 6.Фрагмент бизнес-плана (маркетинговую часть).
- 7.Образцы типового договора.

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 колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики. 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 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 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 6 часов.

3.1.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.

3.1.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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		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 колледжа. 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.

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

2.Каждый отчет выполняется индивидуально.

3.Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

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

Приложение 1

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

ОТЧЕТ**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации
рекламного продукта**

420201 Реклама

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Ярославль, 2016

Приложение 2

**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 № п	
7.	Приложение № п	
8.	Дневник по практике	

00.00.0000

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

Приложение 3**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ 201_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
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)

*Приложение 4***ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

Фамилия Имя Отчество

Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* 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 ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

Должность
куратора практики
на предприятии _____

И.О.Фамилия

(подпись)

М.П.

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.

Приложение 6

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК 3.1	Соответствие анкеты, разработанной для исследования предпочтений целевых групп потребителей, целям и задачам опроса и требованиям к составлению опросных анкет Результативность проведения анкетирования целевых групп потребителей Полнота и аргументированность составления анализа предпочтений потребителей Обоснованность сегментирования потребительских групп	
ПК 3.2.	Соответствие разработки маркетинговой части бизнес-плана требованиям к маркетинговому планированию Обоснованность отбора средств, направленных на продвижение рекламного продукта с учетом анализа предпочтений целевых групп потребителей Адекватность разработки средств стимулирования сбыта целям и задачам продвижения рекламного продукта Соблюдение законодательства в сфере рекламной деятельности при разработке средств продвижения рекламного продукта	

Куратор практики

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

00.00.0000

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

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации
рекламного продукта**

420201 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**

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись куратора
1	2	3	4
ПОНЕ ДЕЛЬ НИК			
ВТОР НИК			
СРЕДА			
ЧЕТ ВЕРГ			
ПЯТ НИЦА			

Подпись руководителя практики от ОУ _____

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля **ПМ 03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламколледжного продукта** по специальности 420201 Реклама.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 420201 Реклама;
- учебными планами специальности 420201 Реклама;
- рабочей программой **ПМ 03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта**;
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю **ПМ 02 Производство 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!