

Аннотация к адаптированной рабочей
программе
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.05 Решение смоделированных ситуаций
по работе с клиентом
по специальности
42.02.01 Реклама

Автор: Воробьева К.А., преподаватель ГПОУ ЯО ЯКУиПТ

1. Область применения программы

Адаптированная программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама

из числа лиц с особыми образовательными потребностями

42.02.01 Реклама

в части освоения квалификаций: Агент рекламный

и основных видов деятельности (ВД):

Получение практического опыта:

1. Поиск новых клиентов рекламного предприятия;
2. Освоение методов ведения клиентской базы
3. Освоение приемов и методов делового общения и ведения переговоров при помощи общения по почте, в соц. сетях, форумах и т.п.
4. Работа с прайс-листами выпускаемой продукции и предоставляемыми услугами.
5. Использовать офисную оргтехнику, информационные и коммуникационные технологии при получении заказа.

2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающихся должен **уметь**:

ВД	Требования к умениям
Поиск новых клиентов рекламного предприятия	Обнаружение необходимой информации о роде деятельности предприятия, контактных лицах, решающих вопросы рекламирования, потребности в рекламных услугах и т. д. с использованием СМИ, наружной рекламы, Интернет и пр.

Освоение методов ведения клиентской базы	Ввод информации в клиентскую базу данных, Создание таблиц в клиентской БД, Корректировка информации в БД, Организация пользовательских запросов к БД
Освоение приемов и методов делового общения и ведения переговоров при помощи общения по почте, в соц. сетях, форумах и т.п.	Работа с электронной почтой, Подготовка списка рассылки, Организация контроля за отправленной корреспонденцией. Составление и отправка коммерческого предложения.
Работа с прайс-листами выпускаемой продукции и предоставляемыми услугами.	Грамотная презентация продукции, Написание коммерческого предложения с использованием прайс листов и предоставляемыми услугами.
Использование офисной оргтехники, информационные и коммуникационные технологии при получении заказа.	Налаженное общение с клиентами, Выполнение работ с принтером, факсом, компьютером

3. Количество часов на освоение адаптированной программы учебной практики:

Всего - 144 часа, в том числе:

В рамках освоения УП 05 72 часа

В рамках освоения ПП (по профилю специальности) 72 часа

4. Результаты освоения адаптированной программы учебной практики

Результатом освоения адаптированной программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модулей ППКРС по основным видам деятельности (ВД): Поиск и работа с новыми клиентами, Ведение клиентской базы, Ведение переговоров, Составление коммерческих предложений, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата освоения практики
ОК1	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК2	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК3	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК4	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК5	Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.

5. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
	УП.05 Решение смоделированных ситуаций по работе с клиентами	72	Поиск новых клиентов рекламного предприятия Освоение методов ведения клиентской базы Освоение приемов и методов делового общения и ведения переговоров при помощи общения по почте, в соц. сетях, форумах и т.п.	Тема 1.1 Поиск и привлечение новых клиентов	24
				Тема 1.2 Наработка клиентской базы данных	24
				Тема 1.3 Коммуникативные навыки в работе с клиентами	24
				Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	
	ПП 05 Производственная практика (по профилю специальности)	72	Работа с прайс-листами выпускаемой продукции и предоставляемыми услугами. Использование офисной оргтехники, информационные и коммуникационные технологии при получении заказа.	Тема 2.1. Организация работы в рекламном отделе	36
				Тема 2.2. Организация работы на рабочем месте	36
				Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	
	ВСЕГО часов	144			

6. Материально-техническое обеспечение

Реализация адаптированной программы учебной практики предполагает наличие кабинета оснащенного компьютерным оборудованием, мини-типографии и рабочих мест типографии.

Оснащение:

ГПОУ ЯО ЯКУиПТ

1.Оборудование:

Оборудование учебного кабинета: аудиовизуальные и технические средства, наглядные материалы.

2. Инструменты и приспособления:

радио устройства, компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор, экран)

3. Средства обучения:

компьютеры с выходом в интернет, принтер, сканер, плоттер, ризограф, телефон-факс.

7. Специальные оборудование и средства обучения

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в учебной аудитории должно быть предусмотрено увеличение зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличение ширины прохода между рядами столов, замена двухместных столов на одноместные, регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов.

Применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся с нарушением слуха формах.

8. Организация образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла. Для проведения учебной практики привлекается социальный педагог, а также при необходимости сурдопедагог, сурдопереводчик, тифлопедагог.)

Практика проводится в мини типографии концентрированно.

Специальные условия проведения учебной практики для обучающихся с ОВЗ: предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

В специальные условия могут входить: присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения занятий учебной практики, формы предоставления заданий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

9. Кадровое обеспечение образовательного процесса

№	ФИО	Образование	Должность	Категория	Стаж работы	Квалификация	Повышение квалификации	Стажировка
1	Воробьева К.А	<i>среднее профессиональное образование по профилю специальности</i>	преподаватель	-	2 года			

Мастера производственного обучения, преподаватели профессионального цикла, руководители учебной практикой обучающихся, по специальности СПО, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года, прошедших повышение квалификации по вопросам обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме диф.зачета (зачета/диф.зачета.)

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Осуществлять деятельность по поиску и привлечению клиентов	Обнаружение необходимой информации о роде деятельности предприятия, контактных лицах, решающих вопросы рекламирования, потребности в рекламных услугах и т. д. с использованием СМИ, наружной рекламы, Интернет и пр.
Использовать офисную оргтехнику, информационные и коммуникационные технологии при получении и оформлении заказа	Свободное пользование офисной оргтехникой Грамотное составление коммерческого предложения
Выполнять работы, связанные с организацией и эксплуатацией пользовательской базой данных	Проверка заполнения всех полей в пользовательской базе данных