

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности
42.02.01 Реклама
(базовой подготовки)

Москва
2023

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 42.02.01 Реклама, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 510 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.06.2014, регистрационный № 32859)

Внутренняя экспертиза:
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.....	5
3. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	10
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 42.02.01 Реклама (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика направлена на формирование компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять работу по предоставлению, размещению, продвижению и сопровождению товаров, услуг, коммерческих идей.
ПК 5.2.	Осуществлять деятельность по поиску и привлечению клиентов.
ПК 5.3.	Оформлять договорную и финансовую документацию при работе с заказчиком, опираясь на правовые нормы регулирующие взаимоотношения по оказанию услуг.
ПК 5.4.	Владеть убедительными приемами информирования потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях.
ПК 5.5.	Контактировать с производителями рекламы по вопросам производства и размещения рекламного продукта.
ПК 5.6.	Владеть простыми приемами создания и обработки изображений.
ПК 5.7.	Составлять и оформлять простые тексты рекламных объявлений.
ПК 5.8.	Работать в рекламных акциях в качестве исполнителя.
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.	Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями пред-

	принимательства в профессиональной деятельности.
ОК 11.	Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение первичных навыков по виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля;
- систематизация, обобщение закрепление и углубление знаний и умений в рамках профессионального модуля;
- закрепление знаний и навыков, полученных при теоретическом обучении;
- овладение методикой в реальных или смоделированных производственных условиях;
- приобретение опыта формирования задания и решения профессиональных задач по проектированию, с учетом психологии и пожеланий заказчика и общества, в целом, с учетом современных требований и достижений профессиональной области;
- приобретение навыков корпоративной работы в составе рабочей группы и других специалистов;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых проектов;
- подготовка и защита отчета по практике.

Для овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- поиска клиентов;
- консультирования клиента по предлагаемому товару, услуге;
- заключение договоров;
- организации деятельности по работе с заказчиком по размещению и сопровождению заказа;
- ведения отчетности;
- продажи рекламы.

уметь:

- осуществлять классификацию, сегментирование и поиск заказчиков;
- осуществлять поиск различных рекламных идей;
- выбирать вид рекламы для реализации рекламной идеи; организовывать работу по получению и оформлению заказа;
- презентовать готовый рекламный продукт заказчику;
- создавать творческий бриф;
- формировать заказ на проведение фотосъемки;
- проводить фотосъемку (по брифу);
- обрабатывать и сохранять полученные фотоизображения в компьютере;
- печатать цифровые фотографии и записывать их на цифровой носитель;
- проводить презентацию фотографий заказчику;
- компоновать текстовую рекламу;
- исполнять статические и динамические графические изображения элементов рекламного обращения;
- создавать анимированные рисованные объекты и видео вставки;

создавать рекламный баннер;
создавать, сохранять и размещать презентации в Интернет;
создавать и оформлять документы в текстовых редакторах;
использовать ресурсы Интернет при работе с заказчиком;
вести переговоры;
тестировать эффективность рекламы
работать в рекламных акциях в качестве исполнителя.

знать:

законодательство о рекламе;
структуру и содержание деятельности рекламного агентства и отделов рекламы;
основы организационной рекламной деятельности;
методы и приемы информирования потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях;
основы организации связи со средствами массовой информации;
структуру творческого брифа;
необходимый перечень, состав и характеристики оборудования, техники и расходных материалов для выполнения фотосъемки, компьютерной обработки и цифровой печати фотоизображений;
базовые теоретические принципы построения рекламных текстов (заголовков, подписей, слоганов);
основные элементы устной презентации творческой идеи и результатов ее воплощения;
базовые и сравнительные характеристики используемых в ходе практики компьютерных программ и приложений;
сравнительные характеристики основных поисковых систем в сети Интернет;
оценку эффективности рекламы.

2. Требования к студентам при прохождении учебной практики

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и мастерских Университета преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Учебная практика на предприятиях проводится в соответствии с заключёнными договорами между Университетом и организациями, выбранными в качестве места прохождения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Формой проведения учебной практики является работа обучающегося в соответствующей структуре, выбранной как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажёра, или работника, зачисленного на штатную должность, соответствующую уровню квалификации.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики от Университета и сотрудник соответствующей структуры по месту прохождения обучающимся учебной практики (руководитель практики от организации (учреждения)).

В процессе прохождения практики студент ведет дневник учебной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует отчет о прохождении учебной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
 - соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
 - соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
 - перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.
- После прохождения практики студент обязан:
- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

3. Обязанности руководителя учебной практики

Руководитель практики от Университета:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломному проекту (работе);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Тематический план учебной практики

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				Всего часов
2	3	108	<p>Выполнение работ по должности служащего "20032 Агент рекламный"</p> <p>Раздел 1</p> <p>Осуществление работы по поиску и привлечению клиентов. Осуществление работы с клиентской базой. Оформление заказа с применением офисной оргтехники. Составление договора, с учетом применения правовых знаний. Составление брифа с использованием компьютерных технологий для обработки текстовой информации. Ведение переговоров с заказчиком при составлении брифа и заключении договора. Разработка информационной листовки на основе ранее сформулированного задания (по брифу), используя фотографии, изготовленные подрядной организацией. Листовка содержит в себе изображение, рекламный текст. Аудиторная презентация идеи готового рекламного проекта.</p> <p>Раздел 2</p> <p>Составление творческого брифа для проведения фотосъемки. Организация и проведение фотосъемки. Компьютерная обработка фотографий с использованием простых приемов создания и обработки изображения. Разработка рекламного текста с учетом различных типов рекламы. Создание бейджа: составление текста бейджа, разработка дизайна бейджа, подготовка изображения с применением компьютерных технологий. Подготовка изобразительных материалов для визуального образа рекламной акции. Разработка визуального имиджа рекламной акции.</p> <p>Раздел 3</p> <p>Создание и анимирование рисованных объектов в программе PowerPoint. Вставка звука и видеоклипов в презентацию. Создание рекламного баннера. Создание рекламной презентации. Экспорт презентации. Изменение типа файла. Сохранение презентации как видеозапись. Размещения в Интернет PowerPoint-презентаций. Создание бланка организации. Работа с иллюстрациями. Создание пригласительного билета, рекламного объявления, программы мероприятия. Публикация документов Word. Поиск информации по заданной теме. Создание почта в gmail. Регистрация в Twitter. Создание личной странички. Публикация информации и документов (фото, видео) на «стене». Создание группы, обмен данными и информацией в группе.</p>	108
<p>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. схемы; 2. таблицы; 3. иллюстрации и др. 				

5. Отчет о прохождении практики

В соответствии с п.2.10 ФГОС по специальности СПО 42.02.01 Реклама учебная практика входит в профессиональный цикл и реализуется в форме практической подготовки.

Аттестация студентов по итогам учебной практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам практики руководителями практики от организации и Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

6. Оценка отчетов по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета 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 на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

7. Учебно-методическое, информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495461>

2. Синяева, И. М. Основы рекламы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15083-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489961>

Дополнительная литература:

3. Информационные технологии в маркетинге: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491722>

4. Домнин, В. Н. Брендинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Домнин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13727-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497491>

5. Карпова, С. В. Рекламное дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11216-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489829>

6. Семенова, Л. М. Маркетинг в рекламе. Имиджбилдинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11529-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495332>

7. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 419 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13984-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491625>

8. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.]; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494289>

9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490199>

10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498864>

11. Технология интернет-маркетинга: учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.]; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15606-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509167>

Интернет-источники:

1. Единое окно доступа к информационным ресурсам: <http://window.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов». <http://school-collection.edu.ru/>
3. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: www.elibrary.ru
4. Новая электронная библиотека www.newlibrary.ru
5. Электронная библиотека учебных материалов [Книги \(nehudlit.ru\)](http://Книги(nehudlit.ru))
6. Бесплатный интерактивный онлайн-сервис для разработки, проверки и закрепления уже полученных знаний <https://learningapps.ru/>
7. Сайт «Всё для студента» <https://www.for-styudents.ru> Все для студента - шпаргалки, учебники, лекции (for-styudents.ru)
8. КАРТА РЕКЛАМНОГО РЫНКА <https://www.sostav.ru/advmap>
9. Журнал «Бренд-менеджмент» <https://grebennikon.ru/journal/7/>
10. <http://www.clickz.ru/> - ежедневный журнал о рекламе в Сети Интернет
11. Все о рекламе, маркетинге и СМИ России <http://www.xn----8sbennohjbkb0ako7l.xn--p1ai/>
12. Журналы о рекламе <https://propel.ru/journal/>
13. Журнал «Как» <https://kak.ru/>
14. История изобразительного искусства: <http://www.arthistory.ru/>
15. История искусств и биографии, художники и картины, скульптуры и графика <http://iskusstvu.ru/>
16. Портал по изобразительному искусству <http://vesnart.ru/>
17. <https://prosmi.ru/> - журнал «Практика рекламы»
18. <http://www.advi.ru/> - журнал «Рекламные идеи»
19. <https://www.koob.ru/advertising/> - электронная библиотека
20. <http://www.akarussia.ru/> - Ассоциация Коммуникационных Агентств России (АКАР)
21. www.advertology.ru
22. www.reklamist.com - «Энциклопедия Рекламных Знаний»
23. <http://www.iaa.ru/> - Международная рекламная ассоциация, российское отделение
24. [www. AdVesti.ru](http://www.AdVesti.ru) - о рекламе и маркетинге в России и мире

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП « » 20...г.

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
по профессиональному модулю:

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: 42.02.01 Реклама
(наименование специальности)

Студента курса группы Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)
Место проведения практики

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20...г. по « » 20...г.

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

.....
должность, название структурного подразделения

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

Москва 20 ____

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

«.....» 20...г.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1.
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента курса группы Форма обучения

3. Специальность: 42.02.01 Реклама

4. Место проведения практики

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики **Учебная практика**

6 Наименование профессионального модуля

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8 Объем практики 108 часов

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	<i>Заполняется в соответствии с планом практики</i>	«...» 20....г.
2.		«...» 20....г.
3.		«...» 20....г.
4.		«...» 20....г.
5.		«...» 20....г.
6.		«...» 20....г.
7.		«...» 20....г.
8.		«...» 20....г.
9.		«...» 20....г.
10.		«...» 20....г.
11.		«...» 20....г.
12.		«...» 20....г.
13.		«...» 20....г.

Дата сдачи отчета «...» 20...г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

.....
(Ф.И.О. обучающегося)

.....
подпись

«.....» 20... г.
(дата получения задания)

РАЗРАБОТАНО:
Руководитель практики от Университета

.....
(ученая степень, звание)
«.....» 20... г.
..... (Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
(должность)
«.....» 20... г.
..... (Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

МП

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ДНЕВНИК
прохождения учебной практики**

по профессиональному модулю:

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: _____ 42.02.01 Реклама

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Москва 20..._

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...Г. по «.....» 20...Г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оцен ка	Подпись руководителя от организации
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г	<i>Заполняется в соответствии с планом практики</i>		

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ должность,

_____ название профильной организации

_____ подпись

_____ дата

_____ И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от Университета

_____ должность, название структурного подразделения

_____ ученое звание, ученая степень

_____ подпись

_____ дата

_____ И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

3. Специальность: _____ 42.02.01 Реклама

4. Место проведения практики _____

 (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики _____ **Учебная практика**

6 Наименование профессионального модуля
 ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8 Объем практики _____ 108 _____ часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					
ПК 5.1.	Осуществлять работу по предоставлению, размещению, продвижению и сопровождению товаров, услуг, коммерческих идей.	1	2	3	4	5
ПК 5.2.	Осуществлять деятельность по поиску и привлечению клиентов.	1	2	3	4	5
ПК 5.3.	Оформлять договорную и финансовую документацию при работе с заказчиком, опираясь на правовые нормы регулирующие взаимоотношения по оказанию услуг	1	2	3	4	5
ПК 5.4	Владеть убедительными приемами информирования потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях	1	2	3	4	5
ПК 5.5	Контактировать с производителями рекламы по вопросам производства и размещения рекламного продукта	1	2	3	4	5
ПК 5.6	Владеть простыми приемами создания и обработки изображений.	1	2	3	4	5
ПК 5.7	Составлять и оформлять простые тексты рекламных объявлений.	1	2	3	4	5
ПК 5.8	Работать в рекламных акциях в качестве исполнителя.	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета _____
 _____ (ученая степень, звание)
 _____ «.....» 20... г.
 (Ф.И.О. руководителя) _____ подпись _____ (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
 _____ (должность)
 _____ «.....» 20... г.
 (Ф.И.О. руководителя) _____ подпись _____ (дата ознакомления)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

3. Специальность: _____ 42.02.01 Реклама

4. Место проведения практики _____

 (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики **Учебная практика**

6 Наименование профессионального модуля
 ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «...» 20...г. по «. » 20...г.

8 Объем практики 108 часов

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
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.					

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания _____

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 20... г.
профессиональные компетенции

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « »

Руководитель практики от Университета

(ученая степень, звание)

«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность)

«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП