Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа
производственной (преддипломной) практики

42.02.01. Реклама

Форма обучения: *очная*

Вологда, 2021

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии организации и технологии ведения бизнеса
Протокол № 1 от «08» сентября 2021 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ В.А. Груничева

Утверждаю:
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Разработчик: Груничева В.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 42.02.01. Реклама.

Согласовано:

ООО, юридическое сопровождение, кадры
наименование организации

ген. директор
должность

подпись

Э.И. Алферова
ФИО

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 5
3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 11
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 12
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 14
Приложение А. Форма титульного листа для отчета по производственной (преддипломной) практике 18
Приложение Б. Форма календарно-тематического плана 19
Приложение В. Форма дневника о прохождении производственной (преддипломной) практики 20
Приложение Г. Форма характеристики 21
Приложение Д. Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике 22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной (преддипломной) практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ВПД. 01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции;
- ВПД. 02 Производство рекламной продукции;
- ВПД. 03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта;
- ВПД. 04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.

Целью производственной (преддипломной) практики является: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм, подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются приобретение практического опыта обучающегося в области:

- закрепление практического опыта по основным видам профессиональной деятельности;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 42.02.01. Реклама;
- сбор, обобщение и систематизация материалов, необходимых обучающемуся для выполнения всех разделов выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.3. Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 4 недели (20 дней) – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Разработка и создание дизайна рекламной продукции, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять поиск рекламных идей
ПК 1.2	Осуществлять художественное эскизирование и выбор оптимальных изобразительных средств рекламы
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
ПК 2.1.	Выбирать и использовать инструмент, оборудование, основные изобразительные средства и материалы.
ПК 2.2.	Создавать модели (макеты, сценарии) объекта с учетом выбранной технологии.
ПК 2.3.	Исполнять оригиналы или отдельные элементы проекта в материале.
ПК 3.1.	Анализировать требования целевых групп потребителей с использованием средств исследования рынка
ПК 3.2.	Определять и разрабатывать стратегию и средства продвижения рекламного продукта
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.
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 предпринимательства в профессиональной деятельности.
ОК 11.	Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно по завершению освоения программ профессиональных модулей по специальности 42.02.01. Реклама в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения производственной (преддипломной) практики:

- Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.
- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.

- Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.

- Программа производственной (преддипломной) практики – выдается в печатном и/или электронном виде.

- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

- контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- анализ работы практиканта за день;
- ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;
- заполнение бланка характеристики по окончании практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

- регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;
- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник;
- ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;
- своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;
- соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни	ПК
	Вид работ	Задание		
1.	**Краткая характеристика предприятия.**	1.Изучить структуру предприятия, основные направления деятельности. 2. Изучить характеристику деятельности предприятия, выпускаемой предприятием продукции, общую схему технологического процесса. 3. Изучить тематику работ, круг решаемых задач, обязанности специалиста по рекламе 4. Познакомиться с организацией рабочего места специалиста по рекламе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности рабочего места специалиста по рекламе. Опишите процесс ценообразования в области размещения рекламной продукции. 5. Описать функции менеджмента (планирование, организация производства и труда, мотивация персонала, коммуникация, контроль).	**2**	**ПК 4.1.**
2.	**Изучение видов рекламной продукции.**	Дать краткую характеристику реализуемых видов рекламной продукции, описать процесс разработки.	**1**	
3.	**Организация технологического процесса разработки и реализации рекламного продукта**	1. Установление взаимодействия с субъектами рекламной деятельности. 2. Организация переговоров по согласованию макета рекламного продукта с заказчиком, корректировка технического задания. 3. Составление финансовой и договорной документации по разработке, изготовлению и размещению рекламного продукта. 4. Расчёт затрат на производство рекламы. 5. Контроль соответствия рекламного продукта требованиям рекламодателя.	**3**	**ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 4.2.**
4.	**Разработка**	1. Разработать макеты рекламной	**5**	**ПК 1.1.-**

	индивидуального макета рекламной продукции с учетом выбранной технологии	продукции по индивидуальному заданию 2. Оформить документацию по построению модели объекта с учетом выбранной технологии 3. Составление договора авторского права		**1.5.,** **ПК 2.1.** **ПК 4.3.**
5.	**Производство рекламного продукта с учетом аспектов психологического воздействия рекламы, правового обеспечения рекламной деятельности и требований заказчиков.**	1. Принять участие в производстве рекламного продукта с учетом аспектов психологического воздействия рекламы, требований заказчика, правового обеспечения рекламной деятельности. 2. Оформить документацию по производству рекламного продукта с учетом аспектов психологического воздействия рекламы, правового обеспечения рекламной деятельности и требований заказчиков.	**1**	**ПК 2.2.,** **ПК 2.3.**
6.	**Выявление потребностей и составление плана маркетинговых исследований. Проведение маркетинговых исследований. Анализ результатов маркетинговых исследований**	• Принять участие в выявлении недостатков работы организации, предложить возможные причины. • Составить план и методику проведения маркетинговых исследований потребителей (партнеров, клиентов и т.д.) по различным направлениям деятельности предприятия. Обосновать цели проведения маркетинговых исследований, сроки проведения, инструментарий. • Определить нормативную базу для ведения хозяйственной деятельности по реализации и исполнению рекламного продукта в организации. • Провести маркетинговые исследования потребителей (партнеров, клиентов, конкурентов и т.д.) по различным направлениям деятельности предприятия (табл.1). • На основании данных, полученных при проведении маркетингового исследования, сделать выводы, предложить мероприятия по оптимизации работы предприятия.	**3**	**ПК 3.1**
7.	**Разработка средств продвижения**	• На основании данных, полученных при проведении маркетингового исследования,	**1**	**ПК 3.2**

	предприятия и его правовое обеспечение	сделать выводы, предложить мероприятия по разработке или оптимизации коммуникационной стратегии предприятия. • Изучить коммерческие договоры заключаемые в организации. Описать порядок подготовки и заключения хозяйственных договоров. Значение договора в реализации и исполнении рекламного продукта в организации. • На основании данных, полученных при проведении маркетингового исследования, сделать выводы, разработать средства продвижения предприятия или его продукта среди потребителей, партнеров, контрагентов и т.д. • На основании данных, полученных изучении локальной и внешней нормативной базы и сравнении их с функционированием организации, оценить уровень законности деятельности предприятия. Предложить меры по качественному соблюдению и контролю за соблюдением государственного законодательства.		
8.	Сбор, систематизация и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы.		**5**	

Таблица 1. Матрица анализа конкурентов

Критерии	Место практики (наименование предприятия)	Конкуренты	
		(наименование предприятия)	(наименование предприятия)

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По завершении производственной (преддипломной) практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты производственной (преддипломной) практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Разработанные обучающимся предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по производственной (преддипломной) практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики от организации в первый день практики (дата, подпись руководителя практики от организации, печать организации);
- Дневник о прохождении производственной (преддипломной) практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;
- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста (без учета приложений). Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике представлены в Приложении Дпрограммы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г), подписанную руководителем практики от организации (с печатью организации).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практике с выставлением оценки.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Итоговая оценка результатов производственной (преддипломной) практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации, оценки за содержание и оформление отчета и оценки, полученной обучающимся при предварительной защите выпускной квалификационной работы, как среднее арифметическое, в пользу студента.

Критерии оценки дифференцированного зачета:

Отлично	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете полностью отражены и выполнены все виды требований и подготовительных работ для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание на выполнение ВКР выполнено в полном объеме. Представлен первоначальный вариант выпускной квалификационной работы. При его защите студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.
Хорошо	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не в полной мере отражены и выполнены все виды требований и подготовительных работ для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание на выполнение ВКР выполнено в полном объеме. Представлен неполный первоначальный вариант выпускной квалификационной работы. При ее защите студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на большую часть поставленных вопросы.

Удовлетворительно	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не в полной мере отражены и выполнены все виды требований и подготовительных работ для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание на выполнение ВКР выполнено не в полном объеме. Представлен неполный (выполненный наполовину) первоначальный вариант выпускной квалификационной работы. Имеются недостатки в оформлении отчета. При ее защите студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. Обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы
Неудовлетворительно	Отчет по практике не соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не отражены и не выполнены все виды требований и подготовительных работ для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание на выполнение ВКР не выполнено. Не представлен первоначальный вариант выпускной квалификационной работы. Имеются недостатки в оформлении отчета. Обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

а) Нормативно-правовые акты и издания:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: конституция: от 30.12.2008 № 6-ФКЗ / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) [Электронный ресурс] : фед. закон : от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (редакция от 31.01.2016 N 7-ФЗ) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : фед. закон : от 30.12.2001, № 197-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.

б) Основные источники

1. Боресков, А. В. Компьютерная графика : учебник и практикум для СПО / А. В. Боресков, Е. В. Шикин. — Москва : Юрайт, 2020. — 219 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.
2. Боресков, А. В. Компьютерная графика : учебник и практикум для СПО / А. В. Боресков, Е. В. Шикин. — Москва : Юрайт, 2021. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11630-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476345
3. Зельдович, Б. З. Менеджмент в медиаиндустрии : учебник для среднего профессионального образования / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 293 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.
4. Зельдович, Б. З. Менеджмент в медиаиндустрии : учебник для среднего профессионального образования / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12565-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http:// urait.ru /bcode/457100
5. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14532-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477847
6. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 431 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — Текст : непосредственный.
7. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11216-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450914
8. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.
9. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13984-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471559
10. Пименов, В. И. Видеомонтаж. Практикум : учебное пособие для СПО / В. И. Пименов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 159 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11405-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476245

11. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для СПО / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Юрайт, 2020. — 514 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.
12. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для СПО / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Юрайт, 2021. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475820
13. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469700
14. Селезнева, Л. В. Написание рекламных текстов : учебное пособие для СПО / Л. В. Селезнева. — Москва : Юрайт, 2021. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13318-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477078
15. Селезнева, Л. В. Написание рекламных текстов : учебное пособие для СПО / Л. В. Селезнева. — Москва : Юрайт, 2020. — 159 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.
16. Семенова, Л. М. Маркетинг в рекламе. Имиджбилдинг : учебник и практикум для СПО / Л. М. Семенова. — Москва : Юрайт, 2021. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11529-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475682
17. Семенова, Л. М. Маркетинг в рекламе. Имиджбилдинг : учебник и практикум для СПО / Л. М. Семенова. — Москва : Юрайт, 2020. — 141 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.
18. Синяева, И. М. Основы рекламы : учебник и практикум для СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Юрайт, 2021. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15083-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487158
19. Синяева, И. М. Основы рекламы : учебник и практикум для СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Юрайт, 2020. — 552 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.
20. Синяева, И. М. Основы рекламы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Юрайт, 2020. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03716-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466183
21. Трищенко, Д. А. Техника и технологии рекламного видео : учебник и практикум для СПО / Д. А. Трищенко. — Москва : Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.
22. Трищенко, Д. А. Техника и технологии рекламного видео : учебник и практикум для СПО / Д. А. Трищенко. — Москва : Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12575-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476302

в) Дополнительные источники

1. Бялт, В. С. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09968-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472134
2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487196
3. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469525
4. Колышкина, Т. Б. Основы рекламы: реклама в местах продаж : учебное пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина, Е. В. Маркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 222 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.
5. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru /bcode/448872
6. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04815-5. — URL : https://urait.ru/bcode/454270
7. Пименов, В. И. Видеомонтаж. Практикум : учебное пособие для СПО / В. И. Пименов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11405-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476245
8. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для СПО / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Юрайт, 2021. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475820
9. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для СПО / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Юрайт, 2020. — 514 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.
10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470051
11. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15069-8. — Текст

: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487096

12. Селезнев, В. А. Компьютерная графика : учебник и практикум для СПО / В. А. Селезнев, С. А. Дмитроченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08440-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471213

г) Интернет ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.mevriz.ru/
2.	Журнал «Российский журнал менеджмента»	http://www.rjm.ru/
3.	Журнал «Новый менеджмент»	http://www.new-management.info/
4.	Журнал «Практика рекламы»	https://www.prosmi.ru/magazin/practic/arj
5.	Информационно-справочный портал «Индустрия рекламы»	https://adindustry.ru/resources

Приложение А

Форма титульного листа для отчета по производственной (преддипломной) практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 42.02.01. Реклама

Вид практики: производственная (преддипломная)

Продолжительность практики: 4 недели – 144 часа

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Оценка по практике:_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «___»_____ 20__ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час
1	Краткая характеристика предприятия.	2
2	Изучение видов рекламной продукции.	1
3	Организация технологического процесса разработки и реализации рекламного продукта	3
4	Разработка индивидуального макета рекламной продукции с учетом выбранной технологии	5
5	Производство рекламного продукта с учетом аспектов психологического воздействия рекламы, правового обеспечения рекламной деятельности и требований заказчиков.	1
6	Выявление потребностей и составление плана маркетинговых исследований. Проведение маркетинговых исследований. Анализ результатов маркетинговых исследований	3
7	Разработка средств продвижения предприятия и его правовое обеспечение	1
8	Сбор, систематизация и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы.	5

Приложение В

Форма дневника о прохождении производственной (преддипломной) практики

Дневник о прохождении производственной (преддипломной) практики

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Приложение Г

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность *42.02.01. Реклама*

За время прохождения практики *производственной (преддипломной)*

(вид практики)

в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял (а) работу _____

На рабочих местах _____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____

(должность)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д

Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4(21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	10
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел) Например: 1998 год, т.д., А. С. Пушкин);
3. Набор текста осуществляется без переносов;
4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и

нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация

Нумерация страниц отчета [из п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001]. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы - 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц [из п. 6.14.6 ГОСТ 7.32-2001].

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Оформление иллюстраций

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

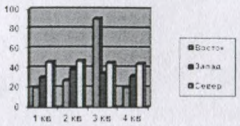


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц

В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире [из п. 6.6.1 ГОСТ 7.32-2001]. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовок пишется с первой прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания обычным шрифтом (размер № 14.).

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____
(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40

Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений

Формулы (уравнения) в тексте отчета следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой [из п. 6.8 ГОСТ 7.32-2001].

ПРИМЕР. Плотность каждого образца ρ, кг/м^3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м^3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление ссылок

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «…в соответствии с таблицей 2». Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «…в соответствии с рисунком 1» [из п. 6.5.8 ГОСТ 7.32-2001].

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; « из уравнения (5) следует...».

Ссылки на приложения. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка Приложение в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.

Начертание	полужирное

Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, *Приложение А, Приложение Б.*

Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагаемый отдельной строкой по центру строчки и начинающийся с первой прописной буквы.

ПРИМЕР

Приложение

Приложение А

Аттестационный лист