

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

по специальности 42.02.01

Реклама

2022 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 42.02.01 Реклама, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020г. №885/390.

Организация-разработчик: ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Разработчик:

Скорнякова А.В. - преподаватель ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Рекомендована Методическим советом ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Заключение Методического совета № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики по профилю специальности является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.01 Реклама в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1 Осуществлять деятельность по поиску и привлечению клиентов. ПК

5.2. Работать в рекламных акциях в качестве исполнителя.

ПК 5.3. Консультировать клиента, предоставляя информацию о предлагаемом товаре, услуге.

ПК 5.4. Использовать офисную оргтехнику, информационные и коммуникационные технологии при работе с клиентом, заказчиком рекламы.

ПК 5.5. Использовать современные информационные и коммуникационные средства для размещения и продвижения рекламы.

Программа производственной практики разработана в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом;
2. Учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в учреждениях СПО.

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности обучающийся в результате производственной практики должен иметь практический опыт:

- осуществления деятельности по поиску и привлечению клиентов;
- работы в рекламных акциях в качестве исполнителя;
- ведения переговоров с клиентом;
- консультирования клиента, предоставляя информацию о предлагаемом товаре, услуге;
- использования офисной оргтехники, информационных и коммуникационных технологий при работе с клиентом, заказчиком рекламы;

- использования современных информационных и коммуникационных средств для размещения и продвижения рекламы;
- установления контакта со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы.

уметь:

- осуществлять поиск заказчиков рекламных услуг и создавать клиентскую базу данных;
- контактировать с заказчиками рекламного продукта и вести с ними переговоры;
- принимать участие в рекламных акциях в качестве исполнителя;
- контактировать с производителями рекламы по вопросам производства и размещения рекламы;
- применять различные средства связи с клиентами и заказчиками рекламных услуг;
- осуществлять выбор средств рекламы для проведения рекламных мероприятий;
- использовать компьютерную технику в рекламной деятельности;
- пользоваться специализированным программным обеспечением для обработки графической рекламной информации при проведении презентационных мероприятий.
- оцифровывать текстовую и графическую

информацию. знать:

- виды и направления рекламной деятельности;
- средства рекламы и средства распространения рекламы;
- субъекты рекламного процесса и их взаимодействие;
- средства оргтехники и требования безопасности труда;
- правила составления оригиналов текстовых документов;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства связи с субъектами рекламного процесса;
- направления рекламной работы;
- средства рекламы, применяемые в рекламных мероприятиях;
- средства компьютерной обработки рекламной информации при проведении презентационных мероприятий.
- основные виды производства рекламного продукта.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Всего - 72 час.;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики по профилю специальности является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение ими практического опыта в рамках профессиональных модулей образовательной программы среднего профессионального образования, предусмотренных ФГОС СПО по специальности по основным видам профессиональной деятельности:

ВПД	Код	Наименование результата и освоении практики
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 5.1	Осуществлять деятельность по поиску и привлечению клиентов.
	ПК 5.2.	Работать в рекламных акциях в качестве исполнителя.
	ПК 5.3.	Консультировать клиента, предоставляя информацию о предлагаемом товаре, услуге.
	ПК 5.4.	Использовать офисную оргтехнику, информационные и коммуникационные технологии при работе с клиентом, заказчиком рекламы.
	ПК 5.5.	Использовать современные информационные и коммуникационные средства для размещения и продвижения рекламы.
	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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Виды работ	Количество часов
ПК 5.1-ПК 5.2	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>Осуществление деятельности по поиску и привлечению клиентов. Составление клиентской базы.</p> <p>Составление перечня рекламных акций, проводимых базой практики. Работа в рекламных акциях в качестве исполнителя.</p> <p>Составление перечня рекламных акций, проводимых базой практики. Работа в рекламных акциях в качестве исполнителя.</p> <p>Консультирование клиента по предоставлению информации о предлагаемом товаре, услуге.</p> <p>Изучение и использование офисной оргтехники, информационных и коммуникационных технологий при работе с клиентом, заказчиком рекламы.</p> <p>Изучение и использование современных информационных и коммуникационных средств для размещения и продвижения рекламы базы практики.</p>	72
Всего часов			72

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных	Виды работ	Содержание работ	Объём часов
-------------------------------------	------------	------------------	-------------

модулей			
<p>ПМ 05</p> <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Осуществление деятельности по поиску и привлечению клиентов. Составление клиентской базы.</p>	<p>Способы поиска и привлечения клиентов.</p> <p>Способы взаимодействия с производителями рекламы по вопросам производства и размещения</p>	10
	<p>Составление перечня рекламных акций, проводимых базой практики. Работа в рекламных акциях в качестве исполнителя.</p>	<p>Основные виды акций по стимулированию сбыта и оказания услуг.</p> <p>Осуществление мероприятий по стимулированию сбыта</p>	15
	<p>Консультирование клиента по предоставлению информации о предлагаемом товаре, услуге.</p>	<p>Правила ведения переговоров с клиентом (заказчиком)</p> <p>Правила ведения переговоров по телефону и умение применять их в практической деятельности;</p> <p>Разработка скриптов диалогов при ведении переговоров</p>	20
	<p>Изучение и использование офисной оргтехники, информационных и коммуникационных технологий при работе с клиентом, заказчиком рекламы.</p>	<p>Офисная оргтехника</p> <p>Информационные и коммуникативные технологии при работе с заказчиком рекламы</p> <p>Основные элементы презентации товаров и услуг</p>	10
	<p>Изучение и использование современных информационных и коммуникационных средств для размещения и продвижения рекламы базы практики.</p>	<p>Современные информационные и коммуникативные средства для размещения и продвижения рекламы.</p>	20
<p>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</p>			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации производственной практики в колледже разработана и действует следующая документация:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- Рабочая программа производственной практики;
- Методические рекомендации по прохождению производственной практике;
- График учебного процесса;
- Договоры с предприятиями (организациями) по проведению практики;
- Приказ о распределении студентов по базам практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания (Приложение А), предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать охрану труда и правила пожарной безопасности;
- вести необходимую документацию по практике.

Реализация программы производственной практики осуществляется на предприятиях, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для прохождения производственной практики каждому студенту колледжа выдаются **задания** (Приложение А). По окончании практики руководитель практики от организации заполняет на каждого студента **характеристику** (Приложение Б).

Производственная практика проводится концентрировано.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид профессиональной деятельности	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки и результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 5.1. Осуществлять деятельность по поиску и привлечению клиентов.</p>	<p>Использование способов поиска и привлечения клиентов; Взаимодействие с производителями рекламы по вопросам производства и размещения. Осуществление поиск заказчиков рекламных услуг и создавать клиентскую базу данных</p>	<p>Дневник и защита отчёта по практике, дифференцированный зачёт</p>
	<p>ПК 5.2. Работать в рекламных акциях в качестве исполнителя.</p>	<p>Освоение видов акций по стимулированию сбыта и оказанию услуг; Выполнение разрабатывать мероприятия по стимулированию сбыта;</p>	
	<p>ПК5.3. Консультировать клиента, предоставляя информацию о предлагаемом товаре, услуге.</p>	<p>Освоение правил ведения переговоров с клиентом (заказчиком) и умение их применять на практике; Освоение правил ведения переговоров по телефону и применение их в практической деятельности; Выполнение разрабатывать скрипты диалогов при ведении переговоров</p>	
	<p>ПК 5.4. Использовать офисную оргтехнику, информационные и коммуникационные технологии при работе с клиентом, заказчик ком рекламы.</p>	<p>Освоение основных средств компьютерной обработки информации при работе с клиентом; Осуществления использования компьютерных знаний различных видов оргтехники, применяемых в своей работе</p>	

	ПК 5.5. Использовать современные информационные и коммуникационные средства для размещения и продвижения рекламы.	Освоение основных элементов презентации товаров и услуг; Освоение способов ведения эффективной презентации; умение разрабатывать презентацию товаров и услуг с помощью программного обеспечения	-
--	---	---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Вид профессиональной деятельности	Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- проявление стабильного интереса к профессиональной деятельности; - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах и т.п.	Дневники и защита отчёта по практикам и, дифференцированный зачёт
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки рекламных конструкций; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-демонстрация способности 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	нахождение и использование дополнительной литературы по дизайну и рекламной деятельности, эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	

	<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>- выбор информационно-коммуникационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности в области построения эскизов конструкции -эффективный поиск и использование необходимой информации с применением интернет ресурсов и тд</p>	
	<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- взаимодействие с участниками производственного процесса: обучающимися, преподавателями, мастерами производственного обучения, рабочими и руководителями предприятий при прохождении производственной</p>	
	<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>-проявление ответственности за работу подчиненных, оказание помощи студента студенту, сопереживание каждого за результат</p>	
	<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>-планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня через разработку творческих проектов, участие в семинарах практикумах, в конкурсах профмастерства</p>	
	<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности: модным тенденциям в мире рекламы, актуальным разработкам по дизайну рекламной</p>	
	<p>ОК 11. Владеть экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.</p>	<p>- проявление интереса и заинтересованности в изучении основ предпринимательской деятельности и профессионального развития.</p>	

Министерство образования и науки Забайкальского края

ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

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

№	Содержание заданий	Кол-во часов	ОК ПК
1	Осуществление деятельности по поиску и привлечению клиентов. Составление клиентской базы.	10	ПК 1 ОК 1-ОК4
2	Составление перечня рекламных акций, проводимых базой практики. Работа в рекламных акциях в качестве исполнителя.	15	ПК2 ОК4-ОК6
	Консультирование клиента по предоставлению информации о предлагаемом товаре, услуге.	20	ПК3 ОК6 – ОК7
3	Изучение и использование офисной оргтехники, информационных и коммуникационных технологий при работе с клиентом, заказчиком рекламы.	10	ПК4 ОК 8-ОК 9
4	Изучение и использование современных информационных и коммуникационных средств для размещения и продвижения рекламы базы практики.	20	ПК5 ОК10- ОК11

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 202__ г.

Задание принял к исполнению: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

(Ф.И.О. обучающегося)

группы _____ специальность « _____ » проходил (а) производственную практику с ____ по _____ 202__ г.
на базе

1. Где, в какой должности и под чьим руководством проходил практику

2. Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, оперативность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)

3. Качество выполнения работы (умение применять теоретические знания на практике, самостоятельность в работе, ответственное отношение к работе)

4. Степень овладения практическими умениями по специальности (умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, электро- и противопожарной безопасности)

5. Личные качества обучающегося, его способность работать в коллективе и участие в общественной работе, умение общаться с коллегами, руководством, способность к самообразованию

6. Замечания по подготовке обучающегося

Общая оценка за производственную практику _____

Рекомендуемая рабочая квалификация _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____
(подпись) (ФИО)

М.П.
(место печати предприятия)