

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**Производственная практика  
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Маркетинг, реклама и туризм (СПО)**  
Учебный план 42.02.01 РЕКЛАМА

Квалификация Специалист по рекламе  
Форма обучения очная  
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой  
Вид практики Производственная  
Форма проведения непрерывно  
Объем практики 0  
Продолжительность в часах/неделях 144/ 4

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6(3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	144	144	144	144
Контактная работа	144	144	144	144
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			144	144

Программу составил(и):

*Препод., доцент Разномазова М.А.*

Рецензент(ы):

*Директор ООО "Особое приглашение" Степаненко Н.В.*

Программа практики

**Производственная практика**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 42.02.01 РЕКЛАМА (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 510) составлена на основании учебного плана:

42.02.01 Реклама

утвержденного учёным советом вуза от 26.01.2023 протокол № 18 .

Программа одобрена на заседании кафедры

**Маркетинг, реклама и туризм (СПО)**

Протокол от 21.12.2022 г. № 5

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Директор Грищенко М.А.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.01 Реклама.

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок. Часть | ПП.04.01

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

1	Выполнение рекламной продукции в материале
2	Основы философии
3	Проектная компьютерная графика и мультимедиа
4	Производственная практика
5	Техника и технология рекламного видео
6	Техника и технология рекламной фотографии
7	Агент рекламный
8	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
9	Производственная практика
10	Производственная практика
11	Разработка и создание дизайна рекламной продукции
12	Учебная практика
13	Деловое общение
14	Живопись с основами цветоведения
15	Рисунок с основами перспективы
16	Художественное проектирование рекламного продукта
17	Экономика организации
18	Маркетинг в рекламе
19	Математика
20	Научно-исследовательская деятельность
21	Правовое обеспечение рекламной деятельности
22	Производственная практика
23	Реклама и связи с общественностью
24	Информатика
25	История
26	История изобразительного искусства
27	Русский язык и культура речи

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**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.

<b>ОК 7.:</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
<b>ОК 8.:</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК 9.:</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
<b>ОК 10.:</b> Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.
<b>ОК 11.:</b> Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.
<b>ПК 4.1.:</b> Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.
<b>ПК 4.2.:</b> Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее.
<b>ПК 4.3.:</b> Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

<b>1 Знать:</b> экономический механизм и экономические показатели деятельности рекламной организации; основные принципы работы организаций в условиях рыночной экономики; пути эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; основные федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие рекламную деятельность в Российской Федерации; аспекты планирования рекламы; этапы принятия и реализации управленческих решений; классификацию целей менеджмента.
<b>2 Уметь:</b> составлять планы и графики деятельности по разработке и техническому исполнению рекламного продукта; работать с рекламой в средствах массовой информации; проводить процедуры согласования макетов рекламного продукта с заказчиком; проводить презентацию рекламного продукта; подготавливать авторскую документацию для регистрации авторских прав;
<b>3 Иметь практический опыт:</b> планирования, разработки и технического исполнения рекламного проекта; контролирования соответствия рекламной продукции требованиям рекламодателя; взаимодействия с субъектами рекламной деятельности; подготовки документации для регистрации авторских прав;

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Производственная практика ПП.04.01						
1.1	Постановка целей и задач практики. Определение сроков и места прохождения практики. Инструктаж по ведению дневника практики, оформлению отчета по практике. Организационные вопросы прохождения практики. Проведение инструктажа по охране труда, правилам пожарной безопасности, производственной санитарии. /Пр/	6	6	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2. 2, Л2.3		

1.1	Подготовка и проведение PR-мероприятий, спецпроектов для рекламодателей (круглые столы, интервью, ведение рубрик). Планирование рекламного проекта с учетом выбранной технологии. /Пр/	6	24	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2. 2, Л2.3		
1.1	Продажа рекламных площадей издания и поддержание контакта с клиентами. Разработка средств продвижения рекламного проекта. /Пр/	6	24	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2. 2, Л2.3		
1.1	Работа со специальной документацией рекламной службы: ведение бланков-заказов, написание отчетов. Контролировать техническое исполнение соответствия рекламной продукции требованиям рекламодателя /Пр/	6	24	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2. 2, Л2.3		
1.1	Подготовка рекламно-информационных материалов для отдела продаж рекламы. Производство рекламного продукта с учетом аспектов психологического воздействия рекламы, правового обеспечения рекламной деятельности и требований рекламодателя. /Пр/	6	24	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2. 2, Л2.3		
1.1	Торгово – розничная реклама. Закупка пространства в местных СМИ. Контролировать техническое исполнение соответствия рекламной продукции требованиям рекламодателя. /Пр/	6	28	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2. 2, Л2.3		
1.1	Составление и заключение договоров (контрактов) об оказании услуг(брифы). Подготовка документации для регистрации авторских прав. /Пр/	6	12	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2. 2, Л2.3		
1.1	Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности) /Пр/	6	2	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2. 2, Л2.3		
1.2	/ЗачётСОц/	6		ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2. 2, Л2.3		

## ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки студентов, полученные при обучении;  
сформировать у студента комплексное представление о специфике работы специалиста в сфере издательского дела;  
изучить систему работы базы практики, специфику менеджмента (особенности организационных и функциональных процессов), содержание деятельности специалиста издательского дела;  
довести качество профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью издательской сферы;  
содействовать формированию профессионально-значимых качеств личности, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста издательского дела.

### Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Формируемые компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Производственная практика ПП.04.01	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.	Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности)	

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Марусева И. В., Кокарева А. В	Менеджмент и маркетинг в сервисе (PR и реклама как инструментарий): учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019
Л1.2	Вешкурова А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие.	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020
Л1.3	Волошина И. Г., Волкова О. А.	Менеджмент в социальной работе: учебное пособие..	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021
Л1.4	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие.	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020.

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

Л2.1	Валасова А. В.	Менеджмент в социальной сфере: монография.	Москва: Лаборатория книги, 2012
Л2.2	Куянец И. А.	Кадровый менеджмент и психология управления: студенческая научная работа.	Москва: Студенческая наука, 2012.

### 6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

#### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

#### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104
18	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 14 шт., стул – 26 шт., доска – 1 шт.	нет	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104