

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Губернский колледж»**

«Утверждаю»

директор ГАПОУ МО

«Губернский колледж»

А.И. Лысиков

«30»

2019 г.



ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 42.02.01 Реклама

среднего профессионального образования

(базовая подготовка)

2019г.

СОГЛАСОВАНО

Директор рекламного

агентства «Деловой»

Савин С.В.



Рассмотрена и одобрена
на заседании ЦПК дисциплин

прикладных видов искусств

Протокол № 1

от « 30 » 08 20 19 г.

Составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 42.02.01 Реклама Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 510.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 42.02.01 Реклама и рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ.01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции

ПМ.02 Производство рекламной продукции

ПМ.03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта

ПМ.04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта

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

Организация - разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж» (ГАПОУ МО «Губернский колледж»)

Разработчик:

Бологова Т.В., заведующий практикой ГАПОУ МО «Губернский колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	6
2.1. Область применения программы.....	6
2.2. Количество часов, отводимое на преддипломную практику.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	8
3.1. Объем и виды преддипломной практики	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	14
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1 ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА.....	19
Приложение 2 ШАБЛОН ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ	20
Приложение 3 ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ	21
Приложение 4 ШАБЛОН АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА.....	22

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки будущего специалиста по рекламе, в ходе которой осваивается его многофункциональная деятельность. Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы. Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание ее определяется, главным образом, задачами ВКР (выпускной квалификационной работы). Преддипломная практика является первым этапом итоговой государственной аттестации, определяющим уровень готовности выпускника к выполнению профессиональных функций в сфере дизайна. Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 42.02.01 Реклама;
- учебными планами специальности 42.02.01 Реклама;
- программой по преддипломной практике;
- потребностями организаций города.

Цели практики:

1. Сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР
2. Итоговая оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся;
3. Определение степени подготовленности обучающегося к выполнению им профессиональных функций;
4. Формирование опыта работы с рекламным продуктом, рекламной кампанией, выставочной деятельностью, рекламными коммуникативными технологиями, первичными трудовыми коллективами;
5. Совершенствование навыков самообразования как условия успешного профессионального роста;
6. Формирование мотивации к профессии с последующим трудоустройством.

Важнейшими задачами практики являются:

- 1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном образовательным стандартом;
- 2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности: 42.02.01 Реклама в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции

ПМ.02 Производство рекламной продукции

ПМ.03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта

ПМ.04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта

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

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПМ.01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции;

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.

ПМ.02 Производство рекламной продукции;

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.

ПМ.03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта;

ПК 3.1. Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка.

ПК 3.2. Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.

ПМ.04 Организация и управление процессом изготовления 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.

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

2.2. Количество часов, отводимое на освоение программы учебной и производственной практики:

Всего часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01	Разработка и создание дизайна рекламной продукции;	252
в рамках освоения ПМ.02	Производство рекламной продукции;	252
в рамках освоения ПМ.03	Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта;	108
в рамках освоения ПМ.04	Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта;	144
в рамках освоения ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;	72

Преддипломная практика – 144 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется требованиями к уровню подготовки специалистов, определенными во ФГОС СПО по специальности, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от колледжа. При этом преддипломная практика должна осуществляться в областях профессиональной деятельности выпускников, предусмотренных ФГОС: организация и проведение работ по разработке и производству рекламного продукта с учетом требований заказчика;

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР. Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. В целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен тщательно проработать и изучить нормативные документы по теме ВКР, а также используемые в профессиональной сфере деятельности средства программного обеспечения.

Очень важно во время прохождения преддипломной практики выявить требования заказчика.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие базы. В качестве базы преддипломной практики могут быть использованы предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: рекламные агентства, маркетинговые или рекламные отделы различных предприятий, издательства рекламной печатной продукции, теле- или радиостудии, рекламирующие различные виды продукции или деятельности. Базой практики может являться Рекламно-дизайнерская студия «Акцент» ГАПОУ МО «Губернский колледж», а также организации города и района, закреплённые приказом директора ГАПОУ МО «Губернский колледж», договором о профессиональной практической подготовке между ГАПОУ МО «Губернский колледж», и базами практики.

Руководитель базы практики осуществляет общее руководство практикой, организует и контролирует работу педагогического коллектива учебного заведения со студентами.

4.2. Общие требования к организации и проведению преддипломной практики.

Базами практики могут являться учреждения (организации) разных типов и видов, которые соответствуют необходимым условиям для организации и проведения практики по профилю специальности.

Закрепление баз практики осуществляется на основе договоров с учреждениями независимо от их организационно-правовых форм.

Студенты могут быть направлены на преддипломную практику в организации по месту последующего трудоустройства, по месту жительства в соответствии с предоставленным персональным вызовом.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от учреждения (организации).

Сопровождение преддипломной практики наряду с руководителями практики осуществляют преподаватели МДК и профессиональных модулей.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику

и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы). Студенты, имеющие стаж практической работы (работающие) по профилю подготовки, на преддипломную практику направляются в установленном порядке.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой дипломного проекта, был отведен максимум времени.

Примерное распределение времени преддипломной практики представлено в таблице 1.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять индивидуальное задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций, в том числе его электронный адрес;

Таблица 1. Примерное распределение времени по видам работ

Наименование работ	Бюджет времени в часах
Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия	2

Характеристика предприятия	18
Организация рекламной деятельности на предприятии	36
Выполнение индивидуального задания. Проектирование рекламной кампании для предприятия/организации.	40
Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики.	36
Заполнение документации по практике и подготовка отчета	12
ИТОГО	144

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике,
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации,
- аттестационный лист, подписанный руководителем практики от организации с его подписью и оттиском печати,

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

4.3. Обязанности руководителя практики

- присутствует на установочной конференции по практике;
- организует проведение инструктажа по ТБ на базе практики;
- контролирует выполнение программы практики;
- посещает и анализирует деятельность студентов на практике;
- делает отметку о посещении практики в дневнике студента;
- оценивает деятельность студента на практике, вносит предложения и рекомендации по улучшению качества работы студента;
- консультирует студентов по выполнению заданий, предусмотренных программой практики;
- своевременно сообщает о дисциплинарных нарушениях студента;

- определяют совместно со студентом индивидуальный маршрут для ликвидации академической задолженности по практике в случае систематических пропусков и контролирует его выполнение;
- оформляет аттестационный лист и отзыв о деятельности студента на практике;
- проверяет и оценивает отчетную документацию студента;
- выставляет оценки в журнал по практике и зачетную книжку студента;
- заполняет своевременно в журнале выполнение студентами программы практики;
- контролирует подготовку студентов к подведению итогов практики;
- участвует в организации и проведении мероприятия по итогам практики;
- вносит предложения в совершенствование программы практики;
- участвует в разработке инструктивно-методических материалов.
- сдает отчетную документацию заведующему практикой.

Руководитель практики от колледжа назначается заместителем директора по УР из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от колледжа, который может являться и руководителем ВКР.

4.4. Обязанности студента - практиканта

До выхода на практику студент-практикант обязан:

- присутствовать на установочной конференции для ознакомления с программой практики;
- определить учреждение, в котором будет проходить практику;
- пройти первичный инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья;
- изучить программу практики;
- изучить внутренний распорядок ОУ;
- определить с наставником и руководителем практики график работы;
- оформить дневник по практике;
- иметь при себе всю необходимую документацию;
- выполнять ежедневно виды работ, определенные программой практики;
- регулярно заполнять дневник по установленной форме;

- в случае болезни (справка) заранее известить руководство ОУ, наставника и руководителя о неявке на практику, при необходимости совместно с руководителями практики составлять индивидуальный маршрут для ликвидации академической задолженности;
- анализировать выполнение программы;
- оформлять отчетную документацию по практике;
- принимать активное участие на мероприятии по итогам практики.

После завершения преддипломной практики каждый студент должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является аттестационный лист и дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание (краткую характеристику объекта практики, материал по теме ВКР, список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы, заключение.
- дневник практики;
- приложения;
- аттестационный лист;

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1.	Осуществлять поиск рекламных идей.	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике, дневнике.
ПК 1.2.	Осуществлять художественное эскизирование и выбор оптимальных изобразительных средств рекламы.	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике, дневнике.
ПК 1.3.	Разрабатывать авторские рекламные проекты.	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике.
ПК 1.4.	Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений.	В отчете по практике и характеристике.
ПК 1.5.	Создавать визуальные образы с рекламными функциями.	В отчете по практике и дневнике.
ПК 2.1.	Выбирать и использовать инструмент, оборудование, основные изобразительные средства и материалы.	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике, дневнике.
ПК 2.2.	Создавать модели (макеты, сценарии) объекта с учетом выбранной технологии.	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике, дневнике.
ПК 2.3.	Исполнять оригиналы или отдельные элементы проекта в материале.	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике.

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 3.1.	Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка.	В отчете по практике, характеристике и аттестационном листе.
ПК 3.2.	Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике, дневнике.
ПК 4.1.	Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике, дневнике.
ПК 4.2.	Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее.	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике, дневнике.
ПК 4.3.	Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт.	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике, дневнике.

Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – проявление интереса к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а так же удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния; – демонстрация активной жизненной позиции; – проявление инициативы в процессе освоения профессиональной деятельности; – получение положительных отзывов по итогам производственной практики. 	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – умение организовывать собственную деятельность, обосновывать выбор целей и методов решения профессиональных задач. 	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях. 	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять эффективный поиск необходимой информации; – проявлять ответственность за свою работу, результаты выполнения обучающимися учебных заданий; – проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы. 	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике.

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – умеет использовать различные источники, включая электронные ресурсы; – проявлять интерес к инновациям в области профессиональной деятельности. 	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике .
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – умеет взаимодействовать с участниками образовательного процесса – проявление делового этикета, культуры общения, норм и правил поведения. 	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике .
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – умеет проявлять ответственность за качество проведения внеурочных занятий – осуществлять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы. 	В отчете по практике, в дневнике, характеристике .
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – умеет определять основные направления самосовершенствования. 	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике .
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – умеет адаптировать рабочие материалы к изменяющимся условиям профессиональной деятельности – использовать различных источники, включая электронные ресурсы; – осуществлять анализ инноваций в системе образования. 	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике .

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 10. Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать здоровый образ жизни; – выполнять требования техники безопасности и охраны труда. 	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике .
ОК 11. Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать правовые нормы, регулирующие образовательную деятельность; – соблюдать правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации; – проявление делового этикета, культуры общения, норм и правил поведения. 	В отчете по практике, аттестационном листе и характеристике .

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

42.02.01 Реклама

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Серпухов, 20 г.

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

В ходе прохождения практики мной были xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие вxxxxxxxx. Мной были проведены...xxxxxxxxxxxx.

Далее в текстовой описательной форме описываются впечатления о практике, даются ответы на каждый пункт задания по практике. (таблица с результатами по ПК)

Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ГАПОУ МО «Губернский колледж»

Д Н Е В Н И К
преддипломной практики

В _____
обучающегося _____ группы
специальности 42.02.01 Реклама

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Сроки практики: _____

К преддипломной практике
допущен

____ 20____ г.

Заведующая практикой

г. Серпухов

20____ -20____ уч. год

ШАБЛОН АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по преддипломной практике

Обучающийся

(Ф.И.О.)

Курс 4 группа РиД-41 специальность 42.02.01 Реклама

(код, наименование специальности)

вид практики преддипломная

(по профилю специальности, преддипломная)

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

в период с _____ по _____

по профессиональным модулям:

ПМ.01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции

ПМ.02 Производство рекламной продукции

ПМ.03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта

ПМ.04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта

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

Общее количество недель/часов: 4/144 часа

За период преддипломной практики освоены общие и профессиональные компетенции со следующим результатом:

№ п.п	Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций (освоено/ не освоено) с оценкой
1	ПК 1.1. Осуществлять поиск рекламных идей;	
2	ПК 1.2. Осуществлять художественное эскизирование и выбор оптимальных изобразительных средств рекламы;	
3	ПК 1.3. Разрабатывать авторские рекламные проекты;	
4	ПК 1.4. Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений;	
5	ПК 1.5. Создавать визуальные образы с рекламными функциями;	
6	ПК 2.1. Выбирать и использовать инструмент, оборудование, основные изобразительные средства и материалы;	
7	ПК 2.2. Создавать модели (макеты, сценарии) объекта с учетом выбранной технологии;	
8	ПК 2.3. Исполнять оригиналы или отдельные элементы проекта в материале;	
10	ПК 3.1. Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка;	
11	ПК 3.2. Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта;	
12	ПК 4.1. Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей;	
13	ПК 4.2. Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее;	
14	ПК 4.3. Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт;	

№ п.п	Общие компетенции	Уровень освоения компетенций (освоено/ не освоено) с оценкой
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	

7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
10	ОК 10. Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.	
11	ОК 11. Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.	

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., подпись)

М. П