МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

 **«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

**ПМ. 03 «Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта»**

**ПМ.04 «Организация и управление процессом изготовления**

**рекламного продукта»**

**42.02.01 «Реклама»**

***Гуманитарный профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Краснодар, 2018 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Заместитель директора по НМРГАПОУ КК КГТК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Тутынина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

|  |
| --- |
| **РАССМОТРЕНО**на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пятовская Л.А.«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.  |
|  |

 |

 **УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР

ГАПОУ КК КГТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Словцова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по ПОП ГАПОУ КК КГТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Андросова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**Составитель:** Лысенко К.Е., преподаватель ГАПОУ КК КГТК

 Хаджебиекова Ф.М., преподаватель ГАПОУ КК КГТК

**Рецензент:** Уткин С.П., директор ООО «Интра»

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной и производственной практик являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. 03 «Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта», ПМ.04 «Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта»

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной и производственной практик студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: *www.*kgtk.ru

 Уважаемый студент!

Производственная (учебная) практика является составной частью профессионального модуля ПМ. 03 «Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта», ПМ.04 «Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта» по специальности 42.02.01 Реклама*.*

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*;*
* рабочей программой ПМ. 03 «Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта»,
* ПМ.04 «Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта»;
* потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) ООО «Интра», ИП Коломиец Н.С. (РА «Организация»), ООО РИА «Окей-пресс»;
* настоящими методическими указаниями.
* по профессиональным модулям ПМ. 03 «Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта», ПМ.04 «Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта» учебным планом предусмотрена производственная практика.

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

При реализации ППССЗ производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

 Продолжительность рабочего времени от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве помощника специалиста по рекламе. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям сферы рекламы.

Прохождение учебной и производственной практик является **обязательным условием** обучения.

Формой аттестации по учебной и производственной практикам является дифференцированный зачет в соответствии с учебным планом. Оценка результатов освоения практики осуществляется мастером производственного обучения на основании наблюдений за самостоятельной работой обучающего и качества выполнения работ. Неудовлетворительные результаты дифференцированного зачета при отсутствии уважительных причин является академической задолженностью.

Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

**Желаем Вам успехов!**

 **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Учебная и производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 42.02.01 «Реклама» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта, Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта.

**Цели практики:**

1. Получение практического опыта:

- ведения переговоров с заказчиком;

- использования офисной оргтехники;

- информационных и коммуникационных технологий при получении и оформлении заказа;

- оформления договорной и финансовой документации при работе с заказчиком;

- организации связи со средствами массовой информации;

- создания и оформления простых текстов рекламных объявлений;

- работа в рекламных акциях в качестве исполнителя;

- использования современных информационных и коммуникационных средств продвижения рекламы;

- использования информационных технологий для обработки текстовой информации;

- использования информационных технологий для получения и несложной обработки графической информации;

- выбора художественной формы реализации рекламной идеи;

- создания визуального образа с рекламными функциями;

- художественного конструирования рекламных продуктов по заданию;

- выбора и использования инструмента, оборудования и основных изобразительных средств и материалов при исполнении рекламного продукта;

- построения модели (макета, сценария) объекта с учетом выбранной технологии;

- подготовки к производству рекламного продукта;

- производства рекламного продукта с учетом аспектов психологического воздействия рекламы, правового обеспечения рекламной деятельности и требований заказчиков;

- выявления требований целевых групп потребителей;

- разработки средств продвижения рекламного продукта;

- разработки маркетинговой части бизнес-плана.

Практика может быть организована в:

- в рекламных агентствах Краснодарского края (или в пределах РФ);

- в отделах маркетинга и рекламы различных предприятий.

# 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта», «Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта» и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы, совместно с руководителем, составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

**В рекламных агентствах Краснодарского края (или в пределах РФ) и в отделах маркетинга и рекламы различных предприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПК** | **Задания на практику** | **Результат должен найти отражение** | **Кол-во часов** |
| **ПМ 03 «Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта»** |
| ПК 3.1. ПК 3.1. Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка. ицелевых групп потребителей на основе анализа рынка.  | 1. Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.2. Правила внутреннего трудового распорядка. 3. Правилам и нормамы охраны труда.4. Выявление требований целевых групп потребителей. в процессе всей практики5. Сегментирование потребительских групп в процессе всей практики6.Составление анализа исследований предпочтений потребителей в процессе всей практики | 1.Образцы анкет и опросных листов, используемых при проведении сборапервичной информации.2.Диаграммы и графики, полученные в результате маркетинговогоисследования с применением различных методов обработки полученнойинформации.3.Диаграммы распределения сегментов покупателей, характеризующимисяобщими признаками и требованиями. | 666666 |
| ПК3.2. Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.  | 1. Разработка средств продвижения рекламного продукта в процессе всей практики2. Разработка средств стимулирования сбыта и продвижения рекламного продукта в процессе всейпрактики | 1.План-предложение рекламной стратегии по продвижению рекламногопродукта.2.Разработки (сценарии) BTL-мероприятий, предназначенных длястимулирования сбыта. | 6666 |
| ПК 3.3. Обеспечивать правовое и юридическое сопровождение рекламного проекта. | 1. Разработка маркетинговой части бизнес-плана в процессе всей практики2. Оформление договорной документации с учетом законодательства в сфере рекламы в процессе всей практики | 1.Фрагмент бизнес-плана (маркетинговую часть).2.Образцы типового договора. | 66 |
| Итого | **72** |
| ПМ 04 Организация управления процессом изготовления рекламного продукта |
| ПК 4.1.Планировать работу (собственную или группы) по разработке и техническому исполнению рекламного проекта. | 1. Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда.2. Исследование ценовой политики производителей рекламного продукта, средств массовой информации и др.3. Составление личного плана работы специалиста по рекламе на основе тайм-менеджмента | 1.Схема иерархической структуры управления рекламным предприятием.2.Должностную инструкцию менеджера по рекламе.3.Формы и графики планирования личного времени менеджера. | 666 |
| ПК 4.2.Осуществлять контроль исполнения на соответствие рекламной идее и заказу рекламодателя. | 1. Составление финансовой и договорной документации по разработке, изготовлению и размещению рекламного продукта.2. Согласование макета рекламного продукта с заказчиком, корректировка и устранение недостатков3. Контролирование соответствия рекламного продукта требованиям рекламодателя. | 1. Схему организации технического процесса выполнения заказа.2.Схему документооборота принятую в организации по производствурекламного продукта.3.Формы отчетности, используемые на предприятии.4. Перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работуданного рекламного предприятия. | 666 |
| ПК 4.3. Взаимодействовать с заказчиком в ходе выполнения и сдачи рекламного проекта. | 1.Установление взаимодействия с субъектами рекламной деятельности.2.Проводить процедуры согласования макетов рекламного продукта с заказчиком;3.Проводить презентацию рекламного продукта; | Образцы документации, принятой в обращении: договор напредоставление рекламных услуг/изготовление рекламной продукции,бланк для дизайнера, форму согласования заказа, актвыполненных работ, товарная накладная, счет-фактура и т.д. | 6 |
| ПК 4.4. Регистрировать и защищать авторское право на рекламный продукт | 1. Составление договора авторского права2.Сбор и оформление документов для регистрации авторского права.3. Подготовка и оформление документации для регистрации авторских прав | 1. Образцы документов, подтверждающих авторское право рекламногопредприятия (при наличии)2.Перечень документов, необходимых для регистрации авторского права(при наличии) | 66 |
| ПК 4.5. Реализовывать технологии продвижения рекламного продукта. | 1. Планирование разработки и технического исполнения рекламного проекта. 2. Участие в мероприятиях по стимулированию сбыта и продвижению рекламного продукта. |  1.Образцы документации, принятой в обращении: договор напредоставление рекламных услуг/изготовление рекламной продукции,бланк для дизайнера, форму согласования заказа, актвыполненных работ, товарная накладная, счет-фактура и т.д. | 6 |
| ПК 4.6. Принимать решение в соответствии с требованиями рекламодателей и документами, регламентирующими рекламную деятельность. | 1.Сбор информации для презентации коммерческого предложения. Разработка сценария и проведение презентации коммерческого предложения2.Разработка плана-графика технического исполнения рекламного продукта. | 1. Коммерческое предложение. 2.Образцы документации, принятой в обращении. | 6 |
| ПК 4.7. Обеспечивать технику безопасности на производственном участке. |  Участие в составлении инструктажа по технике безопасности на производственном участке |  1. Инструктаж по технике безопасности | 6 |
| Итого | **72** |

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Текст самого задания и ответ на него, в т.ч. в отчете должны быть приведены эскизы и макеты выполненных заданий. Оригиналы выполненных рекламных носителей следует оформить как приложение.
2. Образцы договоров, смет, другой сопроводительной документации;
3. Списки клиентов, прайс-листы.
4. Структурная характеристика предприятия. Краткая история предприятия, его структура. Техническая оснащенность. Организация и схема управления предприятием. Отделы, их задачи и основные функции. Режим работы предприятия. Правила внутреннего распорядка, техника безопасности и противопожарная защита на предприятии.

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по ПОП. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

**3.1 Основные обязанности студента** **в период прохождения практики**

При прохождении практики Вы **обязаны:**

* своевременно прибыть на место практики;
* соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
* выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
* подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
* полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
* ежедневно заполнять дневник практики;
* по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
* сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:**

* провести организационное собрание/установочную конференцию студентов перед началом практики;
* установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
* посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

**3.3 Обязанности руководители практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Руководитель практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончании практики дает характеристику-отзыв о работе студента-практиканта;
* оценивает работу практиканта во время практики.

# 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор), материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист  | Шаблон в приложении 1. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении 2. |
|  | Индивидуальный план проведения практики | Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
|  | Характеристика на практиканта  | Шаблон в приложении 4.Пишется на бланке организации в свободной форме или по предложенному шаблону. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью. |
|  | Отзыв практиканта о прохождении практики | Шаблон в приложении 5.  |
|  | Заключение/отзыв о прохождении практики | Шаблон в приложении 6. |
|  | Аттестационные листы | Шаблон в приложении 7. |
|  | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник по практике | Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |
|  | Личная карточка инструктажа по Технике Безопасности | Шаблон в приложении 8. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.  |
|  | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором)предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью. |

 **Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу: [*http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html*](http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html). Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
* Количество страниц – 6-15
1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

### *Приложение 1*

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

 **«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта**

**ПМ.04 Организация и управление процессом изготовления**

**рекламного продукта**

**42.02.01 Реклама**

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Наименование места прохождения практики |
| **Руководитель практики** (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Краснодар, 201\_ г.**

### *Приложение 2*

ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

### документов, находящихся в отчете

студента(ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | страницы |
|  | Индивидуальный план прохождения практики |  |
|  | Производственная характеристика |  |
|  | Заключение/ отзыв о прохождении практики |  |
|  | Дневник по практике |  |
|  | Табель учёта рабочего времени |  |
|  | Отчёт практиканта о прохождении практики |  |
|  | Приложение №  |  |
|  | Приложение №  |  |
|  |  ***далее заполняется студентом*** |  |

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

.

.

### *Приложение 3*

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Наставник от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия *подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | **СОГЛАСОВАНО**Руководитель практики от ОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия *подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | Наименованиемероприятий | Дата | Отметка о выполне-нии |
|  | Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда. |  |  |
|  | Выявление требований целевых групп потребителей. в процессе всей практики |  |  |
|  | Сегментирование потребительских групп в процессе всей практики |  |  |
|  | Составление анализа исследований предпочтений потребителей |  |  |
|  | Разработка средств продвижения рекламного продукта в процессе всейпрактикиОформление договорной документации с учетом законодательства в сфере рекламыв процессе всей практики |  |  |
|  | Разработка средств стимулирования сбыта и продвижения рекламного продукта в процессе всейпрактики |  |  |
|  |  Разработка маркетинговой части бизнес-плана в процессе всей практики |  |  |
|  | Оформление договорной документации с учетом законодательства в сфере рекламыв процессе всей практики |  |  |
|  | Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда. |  |  |
|  | Исследование ценовой политики производителей рекламного продукта, средств массовой информации и др. |  |  |
|  | Составление личного плана работы специалиста по рекламе на основе тайм-менеджмента |  |  |
|  | Сбор информации для презентации коммерческого предложения. |  |  |
|  | Разработка сценария и проведение презентации коммерческого предложения |  |  |
|  | Разработка плана-графика технического исполнения рекламного продукта. |  |  |
|  | Планирование разработки и технического исполнения рекламного проекта |  |  |
|  | Составление финансовой и договорной документации по разработке, изготовлению и размещению рекламного продукта. |  |  |
|  | Согласование макета рекламного продукта с заказчиком, корректировка и устранение недостатков Контролирование соответствия рекламного продукта требованиям рекламодателя. |  |  |
|  | Установление взаимодействия с субъектами рекламной деятельности.Проводить процедуры согласования макетов рекламного продукта с заказчиком;Проводить презентацию рекламного продукта |  |  |
|  | Подготавливать авторскую документацию для регистрации авторских прав. |  |  |
|  | Составление договора авторского права |  |  |
|  | Сбор и оформление документов для регистрации авторского права. |  |  |
|  | Подготовка и оформление документации для регистрации авторских прав |  |  |

Студент(ка) Фамилия И.О.

(подпись студента)

***Примечания:***

* 1. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*

***Приложение 4***

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Студент за время прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически отработал объём времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов и выполнил

 работы согласно заданию на практику на рабочем месте.

1.Качество выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Уровень освоения учебного материала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Посещаемость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Отношения к порученным заданиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Недостатки теоретической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Выполнение программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Организаторские способности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *прописью*

Прибыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Выбыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись М.П. Ф.И.О.

###

### *Приложение 5*

 **ОТЗЫВ ПРАКТИКАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *№\_\_\_\_\_\_\_* проходил практику на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Прохождение практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Приложение 6***

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ / ОТЗЫВ**

о достигнутом уровне квалификации

Составлено «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. о том, что студент

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. самостоятельно

выполнил задания практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по профессии, специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, участка, отдела и т.п.)

и достиг следующих производственных показателей (правильность, самостоятельность ведения технологического процесса, выполнения установленных норм, качественные показатели, умения и навыки управления механизмами, пользование инструментами, приспособлениями, соблюдение правил техники безопасности, ведение и анализ финансовых документов, практика общения, организаторские способности, исполнительская дисциплина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По выполняемой работе и достигнутым производственным показателям практикант

получает оценку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и рекомендован квалификационный разряд по профессии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 профессия разряд

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись М.П. Ф.И.О.

***Приложение 7***

**Аттестационный лист**

студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающийся на \_4\_\_ курсе по специальности 42.02.01 Реклама

успешно прошел (а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 03 *«*Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта*»*  в объеме 72 часа

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды профессиональной деятельности** | **Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности** | **Результаты освоения****ПК (освоено, не освоено)** |
| ПМ 03. Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта. | ПК 3.1. Анализировать требования целевых групп потребителей с использованием средств исследования рынка. |  |
| ПМ 03. Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта. | ПК 3.2. Определять и разрабатывать стратегию и средства продвижения рекламного продукта. |  |
| ПМ 03. Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта. | ПК 3.3. Обеспечивать правовое и юридическое сопровождение рекламного проекта. |  |

Оценка дифференцированного зачёта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Рук. практики КГТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Рук. практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Аттестационный лист**

студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающийся на \_4\_\_ курсе по специальности 42.02.01 Реклама

успешно прошел (а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04. Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта в объеме 72 часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды профессиональной деятельности** | **Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности** | **Результаты освоения****ПК (освоено, не освоено)** |
| **ПМ.04 Организация и управление процессом изготовления рекламного проекта (продукта).** | ПК 4.1. Планировать работу (собственную или группы) по разработке и техническому исполнению рекламного проекта. |  |
| ПК 4.2. Осуществлять контроль исполнения на соответствие рекламной идее и заказу рекламодателя. |  |
| ПК 4.3. Взаимодействовать с заказчиком в ходе выполнения и сдачи рекламного проекта. |  |
| ПК 4.4. Регистрировать и защищать авторское право на рекламный продукт |  |
| ПК 4.5. Реализовывать технологии продвижения рекламного продукта. |  |
| ПК 4.6. Принимать решение в соответствии с требованиями рекламодателей и документами, регламентирующими рекламную деятельность. |  |
| ПК 4.7. Обеспечивать технику безопасности на производственном участке. |  |

Оценка дифференцированного зачёта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Рук. практики КГТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Рук. практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

***Приложение 8***

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1. Вводный инструктаж**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**11. Первичный инструктаж на рабочем месте**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**111. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Инструктаж провёл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *подпись должность*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Фамилия И.О.*

***Приложение 9***

**АНКЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Студента (ки) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

***Специальность*:** Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» высказывает Вам признательность за предоставленную возможность прохождения практики студента(ов) на Вашем предприятии (организации). Для нас, как для учебного заведения, отвечающего за качество подготовки, чрезвычайно важно получить от Вас достоверную информацию обо всех недостатках и пробелах в знаниях и навыках наших студентов. В связи с этим мы просим Вас заполнить анкету и дать свою оценку качеству подготовки специалистов.

Отвечая на вопросы, Вам достаточно прочитать все варианты ответов и выделить подходящие для Вас. Вы можете вписать недостающие, с Вашей точки зрения, ответы, высказать свое мнение.

***1. К какой отрасли относится Ваше предприятие (организация)?***

а) промышленность

б) энергетика

в) сельское хозяйство

г) строительство

д) транспорт и грузоперевозки

е) связь

ж) торговля

з) недвижимость

и) банковская деятельность

к) туризм

л) другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ***Размеры организации (предприятия)***

а) малая

б) средняя

в) крупная

1. ***Взяли бы Вы на работу выпускника ССУЗа без опыта работы?***

а) да

б) затрудняюсь ответить

в) нет. Почему? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***2. Оцените степень взаимодействия ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» с Вашим предприятием (организацией)***

 Активно  Иногда  Не взаимодействует

***3.Получаете ли Вы информацию о специалистах, выпускаемых в нашем колледже?***

 Регулярно  Бессистемно  Не получаю

***4. Какие каналы связи колледжа с Вашим предприятием (организацией) Вы считаете более эффективными?***

 Проведение практики

* Заявка предприятия (организации)
* Анкетирование
* Стажировка работников на предприятии (организации)
* Участие представителей предприятия (организации) в работе Совета колледжа по вопросам качества подготовки специалистов, в государственной аттестационной комиссии
* Связь по подготовке специалистов по профильным для Вашего предприятия (организации) профессиям
* Другие (какие именно укажите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***5. Оцените, пожалуйста, уровень теоретических знаний и практических навыков выпускников колледжа по выполнению важных производственных операций***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Характеристика уровня знаний и навыков | Оценочный балл | Уровень теоретических знаний | Уровень практических навыков |
| Практически нулевой, необходимо всему обучать заново | 1 |  |  |
| Довольно слабый, очень многого не знают и не умеют | 2 |  |  |
| Посредственный, хотя необходимая база имеется | 3 |  |  |
| Хороший, вполне могут работать по специальности | 4 |  |  |
| Отличный, способны выполнить любое задание | 5 |  |  |

***6.Будете ли Вы рекомендовать выпускников ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» другим предприятиям (организациям)?***

 да  нет

***7. Предложите Вы студенту(ам), проходящим практику на Вашем предприятии (организации), дальнейшее трудоустройство?***

 да  нет

***7. На формирование каких профессионально важных качеств Вы бы порекомендовали администрации колледжа дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов для трудоустройства на Ваше предприятие (организации)?***

***8. На формирование каких личностных качеств Вы бы порекомендовали администрации колледжа дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов***

Сообщите, пожалуйста:

Кто отвечал на вопросы / /

(подпись) (ФИО)

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Спасибо за участие в опросе, помощь в работе!**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| Цели и задачи практики | 5 |
| Содержание практики | 7 |
| Организация и руководство практикой | 11 |
| Требования к оформлению отчета | 13 |
| Приложения | 16-27 |
| Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета | 16 |
| Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов | 17 |
| Приложение 3. Шаблон индивидуального плана | 18 |
| Приложение 4. Шаблон характеристикиПриложение 5. Отзыв практиканта о прохождении практики  | 2021 |
| Приложение 6. Заключение/отзыв  | 22 |
| Приложение 7. Аттестационный листПриложение 8. Личная карточка инструктажа по технике безопасности | 2325 |
| Приложение 9. Анкета работодателя  | 26  |