МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

 **«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**рекламного продукта»**

**42.02.01 «Реклама»**

***4 курс***

***Гуманитарный профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Краснодар, 2019 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Заместитель директора по НМРГАПОУ КК КГТК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Тутынина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

|  |
| --- |
| **РАССМОТРЕНО**на заседании кафедрыпрограммирования и рекламы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Пятовская«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  |
|  |

 |

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по ПОП

ГАПОУ КК КГТК

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г

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

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.04 «Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта».

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики 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: doc@kgtk.ru

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения по преддипломной практике……………………………...4

2. Цели и задачи практики…………………………………………………………4

3. Организация и руководство преддипломной практики……………………....6

4. Программа практики …………………………………………………………....11

5. Распределение времени…………………………………………………………13

6. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике……………..13

Приложения…………………………………………………………………......17-27

|  |
| --- |
| Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета……………………………….17 |
| Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов…………………………18 |
| Приложение 3. Шаблон индивидуального плана…………………………………19 |
| Приложение 4. Шаблон характеристики………………………………………….20 |
| Приложение 5. Аттестационный лист……………………………………………..22Приложение 6. Шаблон отчета о выполнении заданий по производственной практике………………………………………………………………………………23  |
| Приложение 7. Шаблон сводной ведомости сформированности профессиональных компетенций………………………………………………………………………….24 |
| Приложение 8. Шаблон дневника по производственной практике……………….26Приложение 9. Анкета работодателя ………………………………………………..27  |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Преддипломная практика студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных умений, навыков и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Продолжительность практики – 4 недели, 144 часа.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с учебным планом специальности по каждой форме обучения.

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.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству ГАПОУ КК «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж».

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства преддипломной практикой каждому студенту назначается руководитель преддипломной практики.

По окончании преддипломной практики студент представляет письменный отчет о практике.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *42.02.01 «Реклама»* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности «*Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта».*

**Цели практики:**

**иметь практический опыт:**

- планирования, разработки и технического исполнения рекламного продукта;

- контролирования соответствия рекламной продукции требованиям рекламодателя;

- взаимодействия с субъектами рекламной деятельности;

- подготовки документации для регистрации авторских прав.

Целью преддипломной практики является:

Углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач установленных образовательным стандартом по специальности «Реклама»;

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает два этапа: первый – характеристика деятельности предприятия, анализ финансового состояния в соответствии с общими задачами преддипломной практики, второй – выполнение индивидуального задания.

Методические указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящей программы. Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2 настоящей программы, в более полном объеме выдаются студенту руководителем выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР) после согласования темы и структуры работы.

Выполнение двух этапов преддипломной практики является частью выполнения ВКР. Тематика ВКР ежегодно обновляется.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

- Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной (преддипломной) практики;

- Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов;

- Назначить квалифицированного специалиста для руководства производственной практикой в подразделениях Предприятия;

- Осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Предприятием в целом;

- Обеспечить табельный учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия сообщать в Колледж;

- Обеспечить студентам-практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда и правилам пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;

- Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, документацией в подразделениях Предприятия, необходимой для успешного освоения студентом программы производственной (профессиональной) практики и выполнения им дипломной работы.

- По окончании производственной практики дать характеристику о качестве подготовленного студентами-практикантами отчета, а также о работе студентов с рекомендуемой оценкой.

Практика может быть организована в:

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

**3.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Разработка и создание дизайна рекламной продукции», «Производство рекламной продукции», «Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта», «Выполнение работ по профессии 20032 Агент рекламный» и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором 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), в отделах маркетинга и рекламы различных предприятий.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Задания на практику** | **Результат должен найти отражение** | **Кол-во часов** |
| 1. | - 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.- Организация рекламной деятельности на предприятии | Отчет с описанием предприятия | 42 |
| 2. | Выполнение заданий на рабочем месте, согласно теме дипломной работы:1.Полный анализ конкурентной среды2.Выявление «слабых» и «сильных» сторон организации3.Выявление «возможностей» и «угроз» для дальнейшего развития предприятия4. Разработка рекламного комплекса для предприятия/организации | SWOT-анализ, рекламные материалы, анализ конкурентов | 48 |
| 3. | Разработка сопроводительных маркетинговых или рекламных документов. | Документы | 16 |
| 4. | Представить предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия. | Отразить в отчете предложения  | 24 |
| 5. | Отчет по преддипломной практике (оформление и защита) | Презентация | 12 |
| Итого | **144 ч** |

**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.

**3.3 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА**

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, индивидуальное задание и проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по преддипломной практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

- 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.

**3.4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ**

До начала преддипломной практики студент имеет право:

- согласовывать с руководителем преддипломной практики от колледжа место прохождения практики;

В период прохождения преддипломной практики студент имеет право:

- собирать материал для выпускной квалификационной работы;

- пользоваться имеющейся на предприятиях (организациях) литературой, нормативной и технологической документацией.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;

- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;

- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются:

дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта, анкета работодателя, договор о прохождении практики).

- защитить отчет по практики в установленные календарным планом сроки.

**3.5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Итоговая аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к выпускной квалификационной работе.

**4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Результаты выполнения первого и второго этапа практики являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе выпускной квалификационной работы.

**4.1 ПЕРВЫЙ ЭТАП. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ/ОРГАНИЗАЦИИ****. АНАЛИЗ КОНКУРЕНТНОЙ СРЕДЫ, ЦЕЛЕВОЙ АУДИТОРИИ, СУЩЕСТВУЮЩИХ РЕКЛАМНЫХ ПРОГРАММ И НОСИТЕЛЕЙ**

На данном этапе студенту необходимо провести характеристику предприятия или организации по следующему плану:

1. 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.

2. Организация рекламной деятельности на предприятии

Рекламные агентства и их функции, рекламодатель, рекламопроизводитель и рекламораспространитель (в случае, если базой практики является рекламное предприятие) или Отдел рекламы и маркетинга на предприятии, структура и должностные обязанности сотрудников (в случае, если базой практики является предприятие, основным видом деятельности которого не является реклама).

Организация взаимоотношений участников рекламного процесса.

Анализ конкурентной среды предприятия.

Анализ или выявление целевой аудитории предприятия.

Анализ применяемых маркетинговых или рекламных стратегий, программ и кампаний, их эффективность.

Анализ существующего фирменного стиля и рекламных носителей, их актуальность, целесообразность, соответствие требованиям.

**4.2. ВТОРОЙ ЭТАП. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ: РАЗРАБОТКА РЕКЛАМНОГО КОМПЛЕКСА**

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ВКР.

*Общее задание:*

**Разработка рекламного комплекса для предприятия/организации…**(предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы).

1) При выполнении индивидуального задания следует описать предлагаемый рекламные мероприятия с указанием целей, задач и предполагаемого эффекта, а также предусмотреть разработку фирменного стиля или его ребрендинг и проектирование рекламных носителей для различных средств размещения рекламы (минимум пять различных носителей):

1. Полиграфическая продукция (буклеты, брошюры, календари, визитные карточки, блокноты и т.д.);
2. Входная группа, вывески;
3. Наружная реклама (биллборды, транспарант-перетяжки, уличные баннеры, панель-кронштейны и т.д.);
4. Реклама на транспорте;
5. Экспозиционная реклама;
6. Аудио-реклама (может быть представлена сценарием аудио-ролика);
7. Видео-реклама (может быть представлена сценарием видео-ролика или рекламного фильма);
8. Реклама для размещения в сети Интернет (интернет-баннер; страница для «ВКонтакте», «Facebook»; макет сайта и др.);
9. Реклама для печатных СМИ (рекламная статья; рекламный модуль для журнала (газеты);
10. Рекламная акция (сценарий) или другое мероприятие, целью которого является продвижение предприятия, его продуктов или услуг;
11. Упаковка;
12. Сувенирная продукция.

Студентом могут быть предложены иные средства размещения и носители рекламы с обоснованием их необходимости. Предлагаемые рекламные решения могут быть представлены в виде эскизов, макетов или проектов рекламной продукции, выполненных другими визуальными средствами.

**5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание учебного материала** | **Объем, дн./н.** | **Выполнено/****Невыполнено** |
| 1. Характеристика предприятия |  |  |
| 2. Организация рекламной деятельности на предприятии |  |  |
| 3. Выполнение индивидуального задания. Проектирование рекламной кампании для предприятия/организации |  |  |
| Оформление отчета |  |  |
| Общий объем практики, недели |  |  |

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры предприятия работа по предложенным направлениям может осуществляться параллельно.

**6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления ВКР.

Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* 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.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями настоящей программы практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел. Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя.

В конце работы могут быть приведены Приложения. В них приводятся громоздкие схемы, таблицы, эскизы, макеты, другой иллюстративный материал.

**Структура отчета:**

- Титульный лист – 1 стр.; (Приложение № 1)

- Содержание – 1 стр.; (Приложение № 2)

- Текст отчета по главам и параграфам – 20-22 стр.; (Оформление в соответствие с действующими правилами оформления ВКР)

- Список использованных источников – 1 стр.; (Оформление в соответствие с действующими правилами оформления ВКР)

- Приложение. (Приложение № 3)

**К отчету должны быть приложены следующие документы:**

- Договор по практике (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству);

- Дневник практики (с подписью руководителя практики от предприятия);

- Отзыв-характеристика на студента (оформляется на фирменном бланке компании, с указанием рекомендованной оценки по итогам практики от работодателя);

- Анкета работодателя (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству).

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

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

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Договор с предприятием/организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских, зам. директора по УПР).  |
|  | 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. |

***Приложение 1***

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

 **«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**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 |  |
|  | Производственная характеристика |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Дневник по практике |  |
|  | Заключение/отзыв |  |

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

***Приложение 3***

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

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

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

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | Наименованиемероприятий | Дата | Отметка о выполне-нии |
|  | Вводный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по технике безопасности, по пожарной безопасности |  |  |
|  | - 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.- Организация рекламной деятельности на предприятии |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте, согласно теме дипломной работы:1.Полный анализ конкурентной среды2.Выявление «слабых» и «сильных» сторон организации3.Выявление «возможностей» и «угроз» для дальнейшего развития предприятия4. Разработка рекламного комплекса для предприятия/организации |  |  |
|  | Разработка сопроводительных маркетинговых или рекламных документов. |  |  |
|  | Представить предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия. |  |  |
|  | Отчет по преддипломной практике (оформление и защита) |  |  |

Студент(ка) Фамилия И.О.

 (подпись студента)

***Примечания:***

* 1. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
	2. *План подписывается студентом.*

***Приложение 4***

ШАБЛОН ХАРАКТЕРИСТИКИ

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**студента(ки) ГАПОУ КК «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж»**

***Фамилия Имя Отчество***

Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

* место проведения практики посещалось ,
* отношение к должностным обязанностям ,
* в овладении специальностью проявлено .

За время похождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя ………………….

Характеристика дана для предъявления в ГАПОУ КК «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж».

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

*Должность наставника/куратора подпись И.О. Фамилия*

М.П***.***

*Примечание: Вам предложен* ***шаблон,*** *содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.*

**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***

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ

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

**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***

**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!**

***Приложение 7***

ШАБЛОН ЗАКЛЮЧЕНИЯ

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

**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.