

ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ 02 Производство рекламной продукции

42.02.01 Реклама

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

**Ярославль
2022**

- Рассмотрена
Методическим советом
Протокол № __ от «__»____
Секретарь _____

Утверждаю:
зам.директора поУПР
_____ Г.В.Феденкова
«__»_____

Одобрена
цикловой методической комиссией
Председатель ПЦК _____ К.А. Воробьева

Авторы:
Лебедева Г.Г. - . преподаватель ГПОУ ЯО ЯКУиПТ

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 42.02.01 Реклама среднего профессионального образования (далее СПО).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 42.02.01 Реклама и имеет важное значение при освоении в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО профессии «Специалист по рекламе».

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- 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 заказчика

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
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

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.
ОК 11.	Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

Практика может быть организована в:

- рекламном агентстве;
- редакции газеты/журнала/интернет-ресурса;
- издательском доме;
- типографии;
- студии web-дизайна;
- фотостудии
- видеостудии
- анимационной студии

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Производство рекламной продукции» и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Задания на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда.	Первый день
2.	Изготовление векторных макетов рекламной продукции	в процессе всей практики
3.	Обработка растровых изображений	в процессе всей практики
4.	Отрисовка логотипов рекламируемых организаций	в процессе всей практики
5.	Отрисовка макетов с изменением формата рекламной продукции	в процессе всей практики
6.	Верстка рекламной публикации. Макетирование страниц публикации.	в процессе всей практики
7.	Адаптация макетов к различным видам печати	в процессе всей практики
8.	Постпечатная обработка печатной продукции	в процессе всей практики
9.	Выполнение фоторабот с рекламными целями	в процессе всей практики
10.	Съемка и монтаж рекламных видеороликов	в процессе всей практики
11.	Создание анимированных роликов 2 D и 3D (интро, аутро, шейповая анимация, титры и т.д.)	в процессе всей практики
12.	Разработка трехмерных моделей товаров для использования в рекламных целях	в процессе всей практики
13.	Создание страниц web-сайтов	в процессе всей практики
14.	Создание анимированного баннера для web-сайта	в процессе всей практики

Задания по практике (в зависимости от места ее прохождения)

Название вида организации/учреждения

При прохождении практики в рекламном агентстве Вы должны:

1. Изготавливать векторные макеты рекламной продукции
2. Обрабатывать растровые изображения
3. Выполнять фотоработы по требованию заказчика
4. Отрисовывать логотипы рекламируемых организаций
5. Отрисовывать макеты рекламной продукции (в том числе с изменением формата).
6. Адаптировать макеты к различным видам печати.
7. Выполнять постпечатную обработку рекламной продукции (резка, биговка, фальцовка, брошюровка, ламинация и т.д.)

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

1. Список программного обеспечения;
2. Исходные материалы от заказчика;
3. Макеты рекламной продукции
4. Описание технологии печати
5. Список оборудования для постпечатной обработки рекламной продукции
6. Образцы рекламной продукции

Название вида организации/учреждения

При прохождении практики в редакции газеты, журнала, интернет-ресурса, издательском доме или типографии Вы должны:

1. Изготавливать векторные макеты рекламной продукции
2. Обрабатывать растровые изображения
3. Отрисовывать логотипы рекламируемых организаций
4. Отрисовывать макеты рекламной продукции с изменением формата
5. Верстать публикации;
6. Макетировать страницы;

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

1. Список программного обеспечения;
2. Исходные материалы от заказчика;
3. Спецификация рекламного издания
4. Макеты рекламных модулей

5. Макеты страниц рекламных публикаций
6. Фрагменты верстки рекламной публикации

Название вида**организации/учреждения**

При прохождении практики в фотостудии Вы должны:

1. Выполнять работы по подготовке съемочной площадки.
2. Устанавливать световое оборудование в соответствии с целями и задачами фоторабот.
1. Выполнять фотосъемку с рекламными целями в различной технике (портрет, натюрморт, макросъемка, съемка архитектурных элементов и т. д.)
2. Выполнять работы по художественной обработке фотоснимков, ретуши изображений
3. Выполнять работы по коллажированию.

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

1. Перечень фото и светового оборудования, используемого для выполнения фоторабот; технические характеристики оборудования.
2. Список программного обеспечения;
3. Чертежи схем освещения, используемые при проведении фоторабот
4. Фотоснимки в оригинале и после ретуши/художественной обработки
5. Выполненные коллажи

Название вида организации/учреждения

При прохождении практики в видеостудии Вы должны:

1. Принимать участие в разработке сценария рекламного видеофильма
2. Выполнять раскадровку рекламного видеофильма
3. Проводить видеосъемку сцен рекламного видеофильма
4. Монтировать видеоматериал
5. Обрабатывать видео и аудиоматериал
6. Выполнять озвучивание и ошумовку рекламного ролика

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

1. Перечень оборудования и технических характеристик, используемого при съемке видеоматериалов.
2. Список программного обеспечения;
3. Раскадровку рекламного видеофильма
4. Схемы оборудования съемочной площадки
5. Перечень отснятого видеоматериала
6. Описание технологии монтажа, использования спецэффектов, переходов

Название вида**организации/учреждения**

При прохождении практики в студии web-дизайна Вы должны:

1. Изготавливать дизайн web-страниц
2. Выполнять работы по гипертекстовой разметке страниц
3. Макетировать web-страницы с использованием конструктора или языка гипертекстовой разметки документа
4. Разрабатывать анимированные баннеры для web-публикаций

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

1. Список программного обеспечения;
2. Описание конструктора web-сайта
3. Описание языков гипертекстовой разметки документа
4. Архитектуру разрабатываемых web-сайтов
5. Макеты разработанных web-страниц
6. Описание технологии изготовления анимированного баннера.
7. Образцы разработанных web-страниц и анимированных баннеров (на диске)

Название вида организации/учреждения

При прохождении практики в анимационной студии Вы должны:

1. Выполнять работы по отрисовке материалов для анимации.
2. Адаптировать графические материалы для импорта в программу для анимации.
3. Разрабатывать сценарии рекламных анимированных роликов/баннеров
4. Выполнять анимацию материалов в соответствии со сценарным планом
5. Выполнять ресайзы анимированных баннеров
6. Экспортировать готовые ролики в необходимые форматы

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

1. Список программного обеспечения;
2. Перечень исходных материалов заказчика
3. Сценарии анимированных роликов
4. Образцы разработанных графических материалов
5. Описание технологии подготовки графических материалов для анимации
6. Образцы разработанных анимационных роликов (или их фрагментов) и анимированных баннеров (на диске)

Общее руководство практикой осуществляет заведующий практикой. Ответственный за организацию практики 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 колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре колледж и организация оговаривают 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 колледжа.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов 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 время прохождения практики 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 студенты **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.

Примечание: студенты, не достигшие 18 лет, находятся на практике не более 6 часов.

3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание 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 колледжа.

3.3. Обязанности куратора 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.

Куратор 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 о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К**ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики 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
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2.
3.	Индивидуальное задание прохождения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается руководителем ВКР в соответствии с темой ВКР утверждается зам.директора по учебной работе
4.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	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 сайте колледжа. 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 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- расположение номера страниц – сверху по центру;
- номер страницы на первом листе (титальном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

Приложение 1**ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий****ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ 02 Производство рекламной продукции
42.02.01 Реклама**

УТВЕРЖДЕНО
«__» _____ 2020
_____/_____
Подпись куратора практики / расшифровка подписи

МП

Студента (ки) гр. РК1-41_____
(Фамилия, И.О.)**Организация:** __________
Наименование места прохождения практики**Руководитель практики****Лебедева Г.Г.**_____
(Фамилия, И.О.)**Оценка** _____**Ярославль, 2022**

1
Приложение 2

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) _____ Гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Индивидуальное задание на практику	
2.	Характеристика	
3.	Отчет о выполнении заданий практики	
4.	Аттестационный лист	
5.	Приложение № n....	
6.	Приложение № n+1....	
7.	
8.	Дневник по практике	

00.00.0000

Примечание:

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

1
Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

_____ Лебедева Г.Г.

(подпись)

_____ 2022

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполне-нии
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Студент(ка) _____ **Фамилия И.О.**
(подпись студента)

Примечание:

Индивидуальное задание составляется в первый день практики совместно с куратором практики от предприятия. Наименование мероприятий выбирается из перечня работ (стр.5) и зависит от типа предприятия прохождения производственной практики.

Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от образовательной организации

Приложение 4
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
по практике (по профилю специальности)

Студент (ка) _____

Группы _____ ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) по модулю ПМ 02 Производство рекламной продукции на (в) _____

наименование предприятия, организации структурного подразделения

Фактически на рабочих местах при освоении данного модуля студентом отработано _____ часов.

Студент (ка) _____
выполнял следующие виды работ: _____

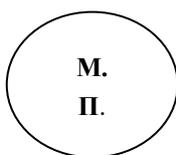
Качество выполнения работ:

удовлетворительно, хорошо или отлично (прописью)

куратора практики
на предприятии _____

И.О.Фамилия

(подпись)



*Приложение 5***ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

В ходе прохождения практики мной..... xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxx.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxx.

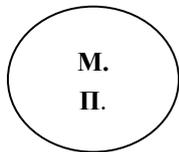
Приложение 6**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ****ПМ 02 ПРОИЗВОДСТВО РЕКЛАМНОЙ ПРОДУКЦИИ****студента(ки) гр. РК 1-41 _____**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
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	

Куратор практики

подпись

И.О. Фамилия



00.00.0000

2
Приложение 7

**ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и
профессиональных технологий**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ 02 Производство рекламной продукции

42.02.01 Реклама

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: Лебедева Галина Григорьевна
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Ярославль, 2022

**Внутренние страницы дневника
по производственной/учебной практике**

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись куратора
1	2	3	4
ПОНЕ ДЕЛЬ НИК			
ВТОР НИК			
СРЕДА			
ЧЕТ ВЕРГ			
ПЯТ НИЦА			

Подпись руководителя практики
от образовательного учреждения

_____ Лебедева Г.Г

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля **ПМ 02 Производство рекламной продукции** 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 02 Производство рекламной продукции**;
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю **ПМ 02 Производство рекламной продукции** учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Разработка и создание дизайна рекламной продукции». В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве «Специалиста по рекламе». Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям рекламной деятельности.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!