

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.04 Создание ключевых вербальных и визуальных сообщений и  
основных креативных решений, и творческих материалов на  
основных рекламных носителях**

программы подготовки специалистов среднего звена

42.02.01 Реклама

Форма обучения: очная

Владивосток 2024

Рабочая программа Производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Создание ключевых вербальных и визуальных сообщений, основных креативных решений и творческих материалов на основных рекламных носителях разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности / профессии 42.02.01, Реклама, утвержденного приказом Минобрнауки России от 21.09.2023, №552, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): А.В. Абызова, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета колледжа индустрии моды и красоты

Протокол № 2 от «15» мая 2024 г.

Председатель методсовета \_\_\_\_\_ И.Л. Клочко

подпись



## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>13</b>
	Приложение А. Макет направления на практику	13
	Приложение Б. Макет индивидуального задания на практику	14
	Приложение В. Пример оформления дневника практики	15
	Приложение Г. Рекомендации к оформлению отчета по практике	16
	Приложение Д. Образец оформления титульного листа отчета по практике	17
	Приложение Е. Макет аттестационного листа	18
	Приложение Ж. Макет характеристики на студента	19

## **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы**

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.04 Создание ключевых вербальных и визуальных сообщений, основных креативных решений и творческих материалов на основных рекламных носителях является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама.

Практика проводится в 3 семестре, трудоёмкость составляет 108 часов, 3 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрированно.

### **1.2 Цель и задачи практики**

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Создание ключевых вербальных и визуальных сообщений, основных креативных решений и творческих материалов на основных рекламных носителях является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности/профессии.

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Создание ключевых вербальных и визуальных сообщений, основных креативных решений и творческих материалов на основных рекламных носителях является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, приобретение практического опыта работы по специальности/профессии.

Целью производственной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности / профессии СПО, углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы Специалиста по рекламе;
- изучение организационных и функциональных процессов, связанных с разработкой креативных решений для размещения на основных рекламных носителях;
- освоение процессов разработки рекламной полиграфии с использованием рисунков с выраженным индивидуальным стилем;
- освоение процессов разработки визуальной Интернет-рекламы;
- приобретение опыта работы по организации своей деятельности в рамках учебной практики для достижения поставленных задач;
- приобретение опыта работы по сбору и анализу данных;
- приобретение опыта работы по оформлению собранных данных о конкурентах;
- приобретение опыта работы по разработке Брифа;
- приобретение опыта работы по поиску рекламных носителей;
- развитие навыков работы в деловой среде;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе Специалиста по рекламе;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по Производственной практике.

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основным видом деятельности: создание ключевых вербальных и визуальных сообщений, основных креативных решений и творческих материалов на основных рекламных носителях, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт: организации и планирования собственной деятельности, осуществлении поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, анализа полученной информации, создания визуального образа с рекламными функциями.

уметь: осуществлять поиск различных решений при создании рекламного продукта, услуги; разрабатывать композиционное решение рекламного продукта; использовать выразительные и художественно-изобразительные средства при моделировании рекламы; составлять рекламные тексты.

знать: выразительные и художественно-изобразительные средства рекламы; приемы и принципы составления рекламного текста; композицию, шрифтовую и художественную графики в рекламе; методы проектирования рекламного продукта; методы психологического воздействия на потребителя.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
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), за 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
Основной вид деятельности	

ПК 1.1.	Осуществлять поиск рекламных идей
ПК 1.2.	Осуществлять художественное эскизирование и выбор оптимальных изобразительных средств рекламы
ПК 1.3.	Разрабатывать авторские рекламные проекты
ПК 1.4.	Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений
ПК 1.5.	Создавать визуальные образы с рекламными функциями

### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Этапы прохождения практики

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Создание ключевых вербальных и визуальных сообщений, основных креативных решений и творческих материалов на основных рекламных носителях, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики <sup>1</sup>	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ <sup>2</sup>	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику.	1	ОК 1.- 11.
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	1	ОК 1.- 11.
Основной	1. Ознакомление с предприятием, его структурой. Описание организации.	5	ОК 1.- 11.
	2. Изучение рынка (регион, страна). Углубленный анализ конкурентной среды. Подробный анализ ЦА. Составление портретов ЦА. Систематизация данных.	15	ОК 1.- 11.
	3. Составление и проведение опроса, глубинного интервью. Описание результатов, составление графиков.	8	ОК 1.- 11.
	4. SWOT-анализ.	1	ОК 1.- 11., ПК 1.1.
	5. Построение гипотезы продвижения компании с использованием вербальных и визуальных сообщений, основываясь на полученных данных. Разработка Брифа.	10	ОК 1.- 11., ПК 1.1. – 1.3.
	6. Медиапланирование.	4	ОК 1.- 11., ПК 1.1. – 1.3.
	7. Создание ключевых вербальных и визуальных сообщений, основных креативных решений и творческих материалов для основных рекламных носителей.	11	ОК 1.- 11. ., ПК 1.1. – 1.5.
	8. Разработка дизайн-макетов и текстов для Интернет-рекламы и офлайн-рекламы.	33	ОК 1.- 11. ., ПК 1.1. – 1.3.
	9. Размещение рекламных сообщений на основных рекламных носителях с визуализацией на Mockup.	5	ОК 1.- 11., ПК 1.5.

Заключительный	1. Обобщение полученных материалов.	4	ОК 1.- 11.
	2. Подготовка и оформление отчета о практике, согласно СТО.	5	ОК 1.- 11.
	3. Оформление презентации.	3	ОК 1.- 11, ПК 1.2
	3. Защита отчета по практике.	2	ОК 1.- 11.
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	

### **3.2 Задания на практику**

Задание. Разработать ключевые вербальные и визуальные сообщения, основных креативных решений и творческих материалов для основных рекламных носителей.

Задачи (виды работ, исследуемые вопросы), которые должен решить студент:

1. Изучить организацию во внешней и внутренней среде – позиционирование на рынке товаров и услуг, внутрикорпоративную культуру. Проанализировать фирменный стиль организации, если он есть, стиль и общения с ЦА.
2. Изучить рынок товаров и услуг в регионе или стране в отрасли организации.
3. Проанализировать конкурентную среду организации. Составить таблицу конкурентов с подробным описанием компаний, брендов.
4. Проанализировать целевые и ключевые аудитории. Сегментировать целевые аудитории. Составить портреты целевых аудиторий.
5. Составить Бриф для разработки рекламных сообщений.
6. Построить гипотезу продвижения компании с использованием вербальных и визуальных сообщений, основываясь на полученных данных.
7. Составить и провести опрос. Проанализировать данные опроса.
8. Подготовить вопросы для глубинного интервью. Провести глубинное интервью. Проанализировать полученные данные.
9. Написать SWOT-анализ с выводами по каждому пункту.
10. Изучить и подобрать рекламные носители для размещения рекламных сообщений организации.
11. Составить медиаплан на 6 месяцев.
12. Подготовить тексты (не менее трех) рекламных объявлений к рекламному продукту компании или бренду организации, учитывая обязательные требования к рекламе, закрепленные ФЗ «О рекламе».
13. Разработать дизайн-макеты для Интернет-рекламы и оффлайн-рекламы, не менее 6 шт.
12. Разместить рекламные сообщения на основных рекламных носителях с визуализацией на Moscur не менее 6 шт.
13. Оформить презентацию.

## **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Материально-техническое обеспечение**

Для реализации практики предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Реализация программы производственной практики профессионального модуля предполагает

наличие в образовательном учреждении учебных, учебно-производственных кабинетов и

лабораторий:

- кабинета проектирования рекламного продукта.
- мастерской реклама
- кабинета шрифтовой и художественной графики;
- фото и видео лаборатории;

- компьютер с выходом в Интернет;
- аудиовизуальные средства обучения (документ-камера, интерактивная доска, колонки);
- принтер;
- мультимедийное оборудование;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **4.2 Информационное обеспечение реализации практики**

Для реализации практики библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

##### **Основная литература**

1. Бердышев С.Н. Рекламный текст. Методика составления и оформления, учебник – М., Дашков и Ко, 2017 г.
2. Назайкин А.Н. Эффективный рекламный текст. М. 2017
3. Полукаров В.Л., С.Н. Рощупкин. Разработка и технология производства рекламного продукта. "Кнорус", М. 2016
4. Овчинникова Р.Ю. Дизайн в рекламе. М. 2016
5. Романов А.А. Разработка рекламного продукта. "Инфра -м", М :2017

##### **Дополнительная литература**

1. Валладарес Дж. А. Ремесло копирайтинга, учебник – СПб.: Питер, 2015
2. Бернадская Ю.С. Рекламный текст. М., 2016
3. Геращенко Л. Азбука рекламы. М., ИД Диаграмма, 2015
4. Голубева О.Л. Основы композиции, учебник – М., Издательский дом «Искусство», 2016 год
5. Назайкин А.Н. Практика рекламного текста, учебное пособие – М.: Бератор-Пресс, 2019.
6. Панкратов Ф. Г., Т. К. Серегина, В. Г. Шахурин . Рекламная деятельность. М., 2012
7. Пономарева А.М. Рекламная деятельность А. М. "Март", М: 2016
8. Рюмшина Л.И. Манипулятивные приемы в рекламе. М., Март, 2014
9. Розенсон И.А. Основы теории дизайна . "Питер", М: 2016
10. Ткаченко Н.В., Ткаченко О.Н. Креативная реклама. "Юнити", М., 2019
11. Устин В.Б., Композиция в дизайне. Методические основы композиционнохудожественного формообразования в дизайнерском творчестве, учебное пособие, – М., Форум, 2017 год
12. Устин В.Б. Учебник Дизайна. Композиция, методика, практика, учебник– М., АСТ, Астрель, 2019
13. Ученова В.В. Реклама: палитра жанров. М. 2014
14. Уэллс У., Мориарти С., Бернетт Дж. Реклама. Принципы и практика "Питер", М: 2019



15. Хапенков В.Н., Сагинова О.В., Федюнин Д.В. Организация рекламной деятельности. М. Академия. 2019

### Электронные ресурсы

1. <http://www.akarussia.ru/> - Ассоциация Коммуникационных Агентств России (АКАР)
2. [www.advertology.ru](http://www.advertology.ru)
3. [www.reklamist.com](http://www.reklamist.com) - «Энциклопедия Рекламных Знаний»
4. <http://www.iaa.ru/> - Международная рекламная ассоциация, российское отделение
5. [www.AdVesti.ru](http://www.AdVesti.ru) - о рекламе и маркетинге в России и мире
6. [www.Adindex.ru](http://www.Adindex.ru)
7. <http://www.adme.ru/>
8. <http://www.sostav.ru/>
9. <http://kak.ru/> - журнал о дизайне и рекламе
10. <http://www.prosmi.ru/> - журнал «Практика рекламы»
11. <http://www.advi.ru/> - журнал «Рекламные идеи»
12. <http://www.koob.ru/advertising/> - электронная библиотека

### Нормативные документы

1. СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 N 4690-88)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Оценка базируется на критериях;</p> <p>Критерии оценки формулируются в терминах результатов деятельности/задач модуля;</p> <p>При оценке учитываются представленные свидетельства освоения компетенций обучающимися;</p> <p>Сбор свидетельств осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения (в процессе контрольных точек, в ходе итоговой оценки);</p> <p>Оценка освоения модуля производится</p>	<p>Знать, уверенно называть, различать</p> <p>Демонстрировать разработанное композиционное решение. Уметь обосновать использование выбранных средств.</p> <p>Демонстрация составленного текста.</p> <p>Демонстрировать созданные продукты по заданию, соответствующие профессиональным критериям качества.</p>	<p>Зачет по учебной практике</p>

на основе всех свидетельств, включая свидетельства, предоставленные в ходе итоговой оценки; Оценка подразделяется на текущую и итоговую. Для проведения оценки каждого вида деятельности создается документация: Руководство по оценке модуля; Памятка по оценке для обучающегося; Оценочные ведомости;		
---	--	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

## **6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам учебной практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации). Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом, не менее 15-20 страниц машинописного текста, согласно СТО. Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения. В вводной части, отражается значимость рекламы для продвижения товаров и/или услуг в организации (подразделении), актуальность, цель, задачи практики. Основная часть отчета должна содержать основную информацию об организации, оценку и анализ визуальных образов и дизайна рекламной продукции организации, оценку и анализ эффективности основной и рекламной деятельности организации, оценку и анализ рынка (регион, страна) сферы услуг организации, анализ конкурентной среды, анализ и сегментирование целевых аудиторий, ключевые вербальные и визуальные сообщения, основные креативные решения и творческие материалы для основных рекламных носителей.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации организации по совершенствованию рекламной деятельности предприятия. В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, Бриф, анализ конкурентов и ЦА, опрос (по требованию), дизайн-макеты, визуализация на Moscur, прайсы, эскизы и другие дополнительные материалы, с которыми работал обучающийся на практике.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике, а также оригинальность полученных результатов.

### **6.1 Общие положения**

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики от университета.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

#### Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ВВГУ».

### **6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся**

#### Руководитель практики от ВВГУ:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

#### Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от ВВГУ разрабатывает план проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

#### Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;

– по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВВГУ оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

### **6.3 Документы, регламентирующие проведение практики**

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);
- макет дневника практики (Приложение В);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций студентом (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

### **6.4 Контроль и оценка результатов практики**

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на каждого обучающегося за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Г, Д.

#### Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВВГУ на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие

отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВВГУ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### *Макет направления на практику*

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_, обучающийся(щаяся) по специальности / профессии СПО

направляется на (*вид*) практику \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ недель (часов), продолжительность практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ВВГУ \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

### ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принят на работу в качестве \_\_\_\_\_

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

М. П. \_\_\_\_\_ Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Макет индивидуального задания на практику

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, по специальности/профессии \_\_\_\_\_

направляется на (вид) практику \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

Виды и объем работ в период (вид) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
(структурное подразделение СПО ВВГУ)

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример оформления дневника практики

# ДНЕВНИК прохождения (вид) практики

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Инструктаж на рабочем месте «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
  - с чем ознакомился
  - что видел и наблюдал
  - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### *Рекомендации к оформлению отчета по практике*

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

5. Дневник по практике;

6. Характеристика на практиканта;

7. Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

**Титульный лист** - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

**Содержание** - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение** - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

**Основная часть** - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

**Заключение** – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

**Список использованных источников** – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

**Приложения** - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объем отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 10 листов, по преддипломной практике от 15 формата А4 (без учёта приложений).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

*Образец оформления титульного листа отчета по практике*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

### ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) /  
*преддипломная*

программы подготовки специалистов среднего звена /  
квалифицированных рабочих и служащих

*XX.XX.XX* Наименование специальности / профессии

период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Студент:

группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*подпись*

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

*подпись*

Отчет защищен:

с оценкой \_\_\_\_\_ Руководитель практики от ОО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Владивосток 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Макет аттестационного листа

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент \_\_\_\_\_  
обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности/профессии \_\_\_\_\_  
прошел \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
в объеме \_\_\_\_\_ часов в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
*(индекс, наименование)*  
*(код и наименование)*  
*Фамилия Имя Отчество*  
*наименование организации*

#### Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

#### Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

\_\_\_\_\_

*(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)*

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Макет характеристики на студента

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

##### о прохождении (вид) практики студентом

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента) \_\_\_\_\_ № курса/группы \_\_\_\_\_  
проходил практику с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
на базе \_\_\_\_\_  
название предприятия \_\_\_\_\_  
в подразделении \_\_\_\_\_  
название подразделения \_\_\_\_\_

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент показал, что

(умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности и т.п.).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (вид) практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_  
прописью

\_\_\_\_\_  
Должность наставника/куратора

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

М.П.