

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
Колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности среднего профессионального образования

**42.02.01 Реклама**

на базе основного общего образования

**Москва 2021**

Одобрено предметной (цикловой) комиссией по специальностям: Реклама

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 42.02.01 Реклама

Протокол № 05 от 04.02.2021 г.

Председатель ПЦК

Заместитель директора по учебно-производственной работе



\_\_\_\_\_/ Баруздин А.А.



\_\_\_\_\_/ Мальчевская И.Ю./

Составитель (автор): Баруздин Анатолий Анатольевич, преподаватель АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Согласовано: генеральный директор ООО «Авеста» Д.М. Дедяев

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	11
5.ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	16
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	16
7. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	21

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.01 Реклама в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**ВПД 1. Разработка и создание дизайна рекламной продукции** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

**ВПД 2. Производство рекламной продукции** и соответствующих профессиональных компетенций:

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.

**ВПД 3. Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта** и соответствующих профессиональных компетенций:

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

ПК 3.2. Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.

**ВПД 4. Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.

ПК 4.2. Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее.

ПК 4.3. Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт.

**ВПД 5. Выполнение работ по должности агент рекламный** и соответствующих профессиональных компетенций:

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.

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.

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

ПК 3.2. Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.

ПК 4.1. Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.

ПК 4.2. Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее.

ПК 4.3. Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт.

## 1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

- выбора художественной формы реализации рекламной идеи;
- создания визуального образа с рекламными функциями;
- художественного конструирования рекламных продуктов по заданию;
- выбора и использования инструмента, оборудования и основных изобразительных средств и материалов при исполнении рекламного продукта;
- построения модели (макета, сценария) объекта с учетом выбранной технологии;
- подготовки к производству рекламного продукта;
- производства рекламного продукта с учетом аспектов психологического воздействия рекламы, правового обеспечения рекламной деятельности и требований заказчиков;
- выявления требований целевых групп потребителей;
- разработки средств продвижения рекламного продукта;
- разработки маркетинговой части бизнес-плана;
- планирования, разработки и технического исполнения рекламного проекта;
- контролирования соответствия рекламной продукции требованиям рекламодателя;
- взаимодействия с субъектами рекламной деятельности;
- подготовки документации для регистрации авторских прав;
- выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **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;
  - осуществлять фотосъемку для производства рекламного продукта;
  - осуществлять видеосъемку для производства рекламного продукта;
  - использовать компьютерные технологии при создании печатного рекламного продукта;
  - разрабатывать сценарии для съемок и монтажа рекламы;
  - использовать профессиональные пакеты программного обеспечения для обработки графики, аудио-, видео-, анимации;
  - использовать мультимедийные и web-технологии для разработки и внедрения рекламного продукта;
  - проводить исследования предпочтений целевых групп потребителей;
  - анализировать результаты исследований предпочтений целевых групп;
  - проводить сегментирование рынка;
  - принимать решения, направленные на продвижение рекламного продукта;
  - составлять планы и графики деятельности по разработке и техническому исполнению рекламного продукта;
  - работать с рекламой в средствах массовой информации;
  - проводить процедуры согласования макетов рекламного продукта с заказчиком;
  - проводить презентацию рекламного продукта;
  - подготавливать авторскую документацию для регистрации авторских прав;
  - выполнять должностные обязанности рекламного агента.

### **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;
- технику, технологии и технические средства фотосъемки в рекламе;
- технику, технологии и технические средства видеосъемки в рекламе;
- технические и программные средства для создания печатного рекламного продукта;
- технические и программные средства для компьютерной обработки графики, аудио-, видео-, анимации;
- технологию создания Интернет-рекламы;
- аппаратное и программное обеспечение;
- задачи, цели и общие требования к рекламе;
- основные направления рекламной деятельности;
- виды рекламной деятельности;
- структуру рекламного рынка;
- экономический механизм и экономические показатели деятельности рекламной организации;
- основные принципы работы организаций в условиях рыночной экономики;
- пути эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- основные федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие - рекламную деятельность в Российской Федерации;
- аспекты планирования рекламы;
- этапы принятия и реализации управленческих решений;
- классификацию целей менеджмента;
- должностные обязанности рекламного агента.

### **1.3 Количество часов на производственную (преддипломную) практику**

Производственная (преддипломная) практика по специальности 42.02.01 «Реклама» проводится на завершающем этапе подготовки рекламных агентов после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель, или 144 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: разработка и создание дизайна рекламной продукции, производство рекламной продукции, маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта, организация и управление процессом изготовления рекламного проекта (продукта), выполнение работ по должности агент рекламный, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.
ПК 3.1	Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка.
ПК 3.2	Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.
ПК 4.2	Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее.
ПК 4.3	Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт.
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.
ОК3.	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.
ОК6.	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 квалифика-

	ции.
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.



### 3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	
Ознакомление с организацией	История развития, организационно-правовая форма; Отраслевая принадлежность организации; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы. Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	18	3
Выбор художественной формы реализации рекламной идеи.	Описание возможных решений при создании рекламного продукта, услуги. Разработка и создание дизайна различных видов рекламной продукции-плакатов, информационных листовок, объявлений, буклетов, фирменного стиля и др.	18	3
Создание визуального образа с рекламными функциями.	Описание выразительных и художественно-образительных средств рекламы, приемов и принципов составления рекламного текста. Создание и формирование рекламного текста для разработанной рекламной продукции компании.	18	3
Выбор и использование инструмента, оборудования и основных изобразительных средств и материалов при исполнении рекламного продукта.	Описание основных инструментов, оборудования и основных изобразительных средств и материалов, используемых при исполнении рекламного продукта. Разработка серии рекламных плакатов для организации.	18	3
Подготовка к производству рекламного продукта.	Описание основных этапов технологии разработки и производства рекламной продукции в организации. Создание и подготовка к производству рекламного продукта по заданию руководителя производственной практики от организации.	18	3
Выявление требований целевых групп потребителей	Проведение анализа целевой группой потребителей рекламной организации. Разработка предложений по расширению целевых групп потребителей.	18	3

Разработка маркетинговой части бизнес-плана.	Описание внешнего окружения: STEP факторы, которые влияют на деятельность рекламной организации. Разработка маркетинговой части бизнес-плана рекламной организации.	18	3
Контроль соответствия рекламной продукции требованиям рекламодателя	Изучение и описание осуществления функции контроля соответствия рекламной продукции требованиям рекламодателя в рекламной организации. Разработка системы мероприятий по совершенствованию контроля соответствия рекламной продукции требованиям рекламодателя.	18	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1 Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики**

На производственную (преддипломную) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 42.02.01 «Реклама» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

ПМ. 01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции;

ПМ.02 Производство рекламной продукции;

ПМ. 03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта;

ПМ. 04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта;

ПМ. 05 Выполнение работ по должности агент рекламный.

### **4.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения:**

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

### **4.3 Обязанности руководителя практики от организации:**

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.

- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- предоставляет возможность обучающимся по мере необходимости пользоваться вычислительной техникой.
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

#### **4.4 Права и обязанности обучающихся в период практики**

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

#### **4.5 Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной (преддипломной) практике**

По завершении практики обучающихся в трёхдневный срок представляют руководителю практики от колледжа (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от колледжа и от предприятия, заверенный печатью предприятия;
- отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе обучающихся в период

практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, первичные документы, учетные регистры, машинограммы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист отчета должен быть подписан самим обучающимся, руководителями от колледжа и предприятия.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики:

- выданное обучающемуся индивидуальное задание и сбор материалов;
- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от колледжа и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов;
- выводы и предложения обучающегося по практике;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия.

К характеристике прилагаются сведения о формировании компетенций.

#### 4.6 Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для СПО / С. В. Карпова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04657-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/674F5E17-6314-402A-BC22-A01DB6AA138B](http://www.biblio-online.ru/book/674F5E17-6314-402A-BC22-A01DB6AA138B). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/reklamnoe-delo-426405>

2. Синяева, И. М. Основы рекламы : учебник и практикум для СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 552 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8974-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/47FDC7C4-4520-400F-A8CB-C8AFC0AAC875](http://www.biblio-online.ru/book/47FDC7C4-4520-400F-A8CB-C8AFC0AAC875). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-reklamy-426478>

3. Докторов, Б. З. Реклама и опросы общественного мнения в США в 2 ч. Часть 1. Научная реклама : монография / Б. З. Докторов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 263 с. — (Серия : Открытая наука). — ISBN 978-5-534-06266-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9D31BB8A-6A21-47AC-8548-57759447D346](http://www.biblio-online.ru/book/9D31BB8A-6A21-47AC-8548-57759447D346). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/reklama-i-oprosy-obschestvennogo-mneniya-v-ssha-v-2-ch-chast-1-nauchnaya-reklama-411451>

4. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для СПО / В. А. Поляков, А. А. Романов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 502 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/ED89F9F0-7AEC-4B15-B224-15549CE57CDA](http://www.biblio-online.ru/book/ED89F9F0-7AEC-4B15-B224-15549CE57CDA). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/reklama-razrabotka-i-tehnologii-proizvodstva-430788>

5. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04443-0.

6. Жильцова, О. Н. Рекламная деятельность : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9889-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433656>

7. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью : учебное пособие для академического бакалавриата / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 337 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9890-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433657>

8. Афоничкин, А. И. Основы менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко ; под редакцией А. И. Афоничкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05768-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441761>

9. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433278>

10. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437017>

11. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437581>

12. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11323-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444929>

#### **Дополнительные источники:**

1. Кузвесова, Н. Л. История дизайна: от викторианского стиля до ар-деко : учебное пособие для СПО / Н. Л. Кузвесова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 202 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06566-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/F3C17C13-C81A-4959-ACAF-155C909F6A92](http://www.biblio-online.ru/book/F3C17C13-C81A-4959-ACAF-155C909F6A92). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/istoriya-dizayna-ot-viktorianskogo-stilya-do-ar-deko-412054>

2. Основы дизайна и композиции: современные концепции : учебное пособие для СПО / Е. Э. Павловская [и др.] ; отв. ред. Е. Э. Павловская. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 183 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09373-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D2DB96C3-6062-4F12-B2C0-4D60BAFF0B46](http://www.biblio-online.ru/book/D2DB96C3-6062-4F12-B2C0-4D60BAFF0B46). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-dizayna-i-kompozicii-sovremennye-koncepcii-427715>

3. Боресков, А. В. Компьютерная графика : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. В. Боресков, Е. В. Шикин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 219 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5468-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D39797BE-488C-4EC5-AFE8-F60AE1B9C750](http://www.biblio-online.ru/book/D39797BE-488C-4EC5-AFE8-F60AE1B9C750). Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/kompyuternaya-grafika-413327>

4. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426417>

5. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Л. Музыкант. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09873-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/428806>

6. Основы маркетинга. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4971-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433399>

7. Пономарёва, Е. А. Бренд-менеджмент : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. А. Пономарёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9046-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433214>

**Нормативные документы (в действующей редакции (на момент изучения дисциплины)):**

1. Конституция РФ принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г.)

2. Трудовой кодекс РФ редакция ТК РФ от 20.12.2017 с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2018

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (КоАП РФ) первоначально был опубликован в "Российской газете", N 256, 31.12.2001, от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 03.08.2018)

4. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ Режим доступа: <http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-13032006-n-38-fz-o/?yclid=7175602170280033239>

5. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 18.04.2018) "О средствах массовой информации" Режим доступа: <http://legalacts.ru/doc/zakon-rf-ot-27121991-n-2124-1-o/>

6. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 23.05.2018). Глава 70. АВТОРСКОЕ ПРАВО Режим доступа: <http://legalacts.ru/kodeks/GK-RF-chast-4/>

**Периодические издания:**

1. Журналы: Индустрия рекламы, Рекламные технологии, Альманах Лаборатория рекламы и маркетинга и Public Relations, Наружка, BTL-magazine, Практика рекламы, Индустрия рекламы, Маркетинг Менеджмент, Управление компанией.

**Интернет-ресурсы:**

1. Портал «О рекламе и маркетинге» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.Advertology.ru](http://www.Advertology.ru)

2. «Энциклопедия Рекламных Знаний» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.reklamist.com](http://www.reklamist.com)

3. Международная рекламная ассоциация. Российское отделение [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iaa.ru/>

4. Интернет-портал «Креативная реклама» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.adme.ru](http://www.adme.ru)

5. Большая энциклопедия рекламы [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://bigadvenc.ru/>

6. Интернет-портал о маркетинге и рекламе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.sostav.ru/>

7. Официальный сайт «Российская газета». [Электронный ресурс] – Режим доступа: // <http://www.rg.ru>

8. Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: // [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
9. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
10. Гильдия Маркетологов, социальная сеть профессиональных контактов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.marketologi.ru/>
11. «Практика Рекламы» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.prosmi.ru](http://www.prosmi.ru)
12. «Маркетинг журнал 4p.ru» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.4p.ru](http://www.4p.ru)
13. «Портал о рекламе «Advertology» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.advertology.ru](http://www.advertology.ru)
14. Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru>
15. Электронный ресурс ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
16. Электронная библиотека «Руконт»: [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)

## **5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Для проведения производственной (преддипломной) практики предусматривается следующая документация:

- годовой учебный план проведения практики;
- график учебной практики;
- рабочая программа учебной практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (*Приложение 1*);
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий (*Приложение 2*);
- дневник практики (*Приложение 4*);
- отчёты по практике (*Приложение 5*);
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. (*Приложение 6*);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности (*Приложение 7*);
- индивидуальное задание по практике (*Приложение 8*);
- отчеты руководителей учебной практики (*Приложение 9*).



Формой отчетности обучающихся по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей, заполненного дневника и характеристики руководителя практики от предприятия.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающихся отчетов выставляется зачет по практике.

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- Брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1. Осуществлять поиск рекламных идей.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рациональное планирование и распределение времени на все этапы выполнения работ;</li> <li>- решение поставленной задачи на практической работе;</li> <li>- подбор материала для выполнения самостоятельных работ;</li> <li>- использование выразительных и художественно-изобразительных средств при моделировании рекламы;</li> <li>- правильное проведение выбора художественной формы реализации рекламной идеи и создание визуального образа с рекламными функциями.</li> </ul>	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики
<b>ПК 1.2. Осуществлять художественное эскизирование и выбор опти-</b>	- использование выразительных и художественно-изобразительных средств при моделировании рекламы;	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики

<b>мальных изобразительных средств рекламы.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чёткое отображение художественного контекста рекламных продуктов</li> <li>- осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта, разработка композиционного решения рекламного продукта;</li> <li>- правильное проведение выбора художественной формы реализации рекламной идеи и создание визуального образа с рекламными функциями;</li> </ul>	
<b>ПК 1.3. Разрабатывать авторские рекламные проекты.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска различных решений при создании рекламного продукта, разработка композиционного решения рекламного продукта;</li> <li>- использование выразительных и художественно-изобразительных средств при моделировании рекламы;</li> <li>- оценивать качество подбора, обработки, структурирования информационных источников;</li> </ul>	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики
<b>ПК 1.4. Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование выразительных и художественно-изобразительных средств при моделировании рекламы;</li> <li>- умение чётко и грамотно составлять рекламные тексты по всем направлениям, учитывая все возрастные категории, применяя все приемы и принципы составления рекламного текста;</li> <li>- чёткое отображение художественного контекста рекламных продуктов (по определённому направлению).</li> </ul>	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики
<b>ПК 1.5. Создавать визуальные образы с рекламными функциями.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование выразительных и художественно-изобразительных средств при моделировании рекламы;</li> <li>- анализ инновации в области рекламной деятельности;</li> <li>- правильное проведение выбора художественной формы реализации рекламной идеи и создание визуального образа с рекламными функциями;</li> </ul>	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики
<b>ПК 2.1. Выбирать и использовать инструмент, оборудование, основные изобразительные средства и материалы.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность выбора инструмента и оборудования, основные изобразительные средства и материалы.</li> <li>- понимание необходимости обратить особое внимание на выбор и использования инструмента, оборудования и основных изобразительных средств и материалов при исполнении рекламного продукта для точного выражения его необходимости;</li> <li>- освоение техники проведения эксперимента и обработки его результатов.</li> </ul>	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики
<b>ПК 2.2. Создавать модели (макеты, сценарии) объ-</b>	- умение правильно и ясно построить модели (макеты, сценарии) объекта с	Собеседование, оценка отчёта преддипломной

<b>екта с учетом выбранной технологии.</b>	учётom выбранной технологии при подготовке к производству рекламного продукта, с учётом аспектов психологического воздействия рекламы, правового обеспечения рекламной деятельности и требований заказчиков; - понимание преобразующих методов формообразования (стилизации и трансформации); - понимание способов композиционного построения экспозиционной графики;	практики
<b>ПК 2.3. Исполнять оригиналы или отдельные элементы проекта в материале.</b>	- понимание преобразующих методов формообразования (стилизации и трансформации); - понимание тенденций развития современного искусства; - освоение техники проведения эксперимента и обработки его результатов; - использование методики исследовательской работы; - поэтапное выполнение экспериментальной работы.	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики
<b>ПК 3.1. Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка.</b>	- получение практического опыта выявления требований целевых групп потребителей; - получение практического опыта разработки средств продвижения рекламного продукта; - умение анализировать результаты исследований предпочтений целевых групп; - умение проводить сегментирование рынка;	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики
<b>ПК 3.2. Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.</b>	- принятие решений, направленных на продвижение рекламного продукта; - умение составлять планы и графики деятельности по разработке и техническому исполнению рекламного продукта, - умение работать с рекламой в средствах массовой информации; - получение практического опыта проведения процедуры согласования макетов рекламного продукта с заказчиком; - получение практического опыта проведения презентации рекламного продукта;	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики
<b>ПК 4.1. Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.</b>	- умение пользоваться творческими источниками для проектной деятельности; - умение пользоваться различными способами формообразования;	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирование современных тенденций и динамики развития дизайна;</li> <li>- использование методов конструктивного моделирования с помощью компьютерной графики;</li> <li>- использование компьютерных и телекоммуникационных средств;</li> </ul>	
<b>ПК 4.2. Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> <li>- умение анализировать и обрабатывать результаты исследований и экспериментов;</li> <li>- умение использовать технику проведения эксперимента и обработку его результатов;</li> <li>- осуществление связи со средствами распространения рекламы, в частности со СМИ, контроль за прохождением и качеством исполнения заказов;</li> </ul>	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики
<b>ПК 4.3. Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исследование товаров, рынков, потребителей для разработки, рекламных идей;</li> <li>- умение подготавливать авторскую документацию для регистрации авторских прав.</li> </ul>	Собеседование, оценка отчёта преддипломной практики

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между  
Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет»

и \_\_\_\_\_  
(полное название профильной организации)

Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем «**Организация**», в лице проректора по учебной работе **Шабанова Григория Александровича**, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г., с одной стороны и \_\_\_\_\_  
(полное название профильной организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка) по специальности:

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности подготовки)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

## 2. Права и обязанности сторон

### 2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье

обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

## **2.2. Профильная организация обязана:**

2.2.1. создать обучающимся необходимые условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

## **2.3. Организация имеет право:**

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

## **2.4. Профильная организация имеет право:**

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение и дополнения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Юридические адреса и подписи сторон:

#### Профильная Организация:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (полное наименование организации)

Адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

#### Организация:

Автономная некоммерческая организация  
 высшего образования  
 «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:  
 105005, Москва, ул. Радио, 22  
 Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
 Григорий Александрович Шабанов

М.П.

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»

направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

- производственной (по профилю специальности) с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

- производственной (преддипломной) с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

#### По специальности

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности подготовки)

#### На профильное предприятие

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, контактный номер телефона
1.			
2.			
3.			
4.			

Заместитель директора колледжа по УПР - И.Ю.Мальчевская

#### ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации)

Для проведения практики используются:

\_\_\_\_\_ (наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)  
практику обучающихся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по  
(очной, очно-заочной, заочной)  
специальности \_\_\_\_\_ колледжа  
(наименование факультета)

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

2. Направить для прохождения практики в:

№ пп/п	Наименование организации	ФИО обучающегося	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ....		
2.		1. 2. 3. ....		
3.		1. 2. 3. ....		
...		1. 2. 3. ....		

3. Руководителям практики от колледжа \_\_\_\_\_ (ФИО)

принять отчетность по практике " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Директору колледжа \_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе И.Ю.Мальчевскую.

Проректор по учебной работе

Г.А.Шабанов

Согласовано:

Начальник УМУ

Л.А.Мохова

Главный бухгалтер

Г.М.Страусова

Начальник планово-финансового отдела

Е.Н.Осипова

Директор колледжа

П.С.Колескина

Заместитель директора колледжа

И.Ю.Мальчевская

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**КОЛЛЕДЖ**

**ДНЕВНИК**

\_\_\_\_\_ **практики**  
**обучающегося**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Учебный год 202\_\_\_\_-202\_\_\_\_

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Направление/Специальность \_\_\_\_\_
5. Профиль/Специализация \_\_\_\_\_
6. Место практики \_\_\_\_\_
7. Срок прохождения практики \_\_\_\_\_
8. Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

**1. Прохождение практики**

1. Производственную практику проходил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.
3. Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.
4. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

4

**III. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

5

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)  
КОЛЛЕДЖ

## ОТЧЁТ

**о прохождении** \_\_\_\_\_ **практики**  
учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)

Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Выполнил обучающийся**

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(специальность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель практики от колледжа**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель практики  
от профильной организации**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Москва 202\_\_

## ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

- 1. Общая характеристика организации:**
  - 1.1. Организационно-правовая форма;
  - 1.2. Сфера деятельности;
  - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
  - 1.4. Общая характеристика деятельности;
  - 1.5. Организационная структура.
- 2. Анализ деятельности организации (отдела):**
  - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
  - 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
- 3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;**
- 4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

### **Примечание: Требования к отчету**

*Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.*

### ***По окончании практики студент обязан представить в колледж:***

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики от профильной организации);
3. Аттестационный лист (кроме преддипломной практики);
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

группы \_\_\_\_\_

Специальность

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

на базе: \_\_\_\_\_  
(название профильной организации)по \_\_\_\_\_  
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)**Показатели выполнения производственных заданий:**  
уровень теоретической подготовки\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_

трудова́я дисциплина и соблюдение техники безопасности

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

Выводы и предложения

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

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Фамилия

М.П.



(Страница дневника практики)

**ИНСТРУКТАЖ**  
**ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ**  
**И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на \_\_\_\_\_

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела (структурного подразделения) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

М.П.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики  
от колледжа \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Москва 202 \_\_\_\_\_

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО руководителя практики)  
о результатах проведения \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))  
обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ в 202\_\_ /202\_\_ учебном году  
по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики \_\_\_\_\_

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ № ппп п	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки \_\_\_\_\_

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет \_\_\_\_\_

Фамилии обучающихся, не проходивших практику \_\_\_\_\_

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество \_\_\_\_\_

4.2. Краткая характеристика  
\_\_\_\_\_

5. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Выводы и предложения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.      подпись      Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

**В пункте 2.1.** отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

**В пункте 4.2.** следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

**В пункте 5** нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

**В пункте 6** следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.