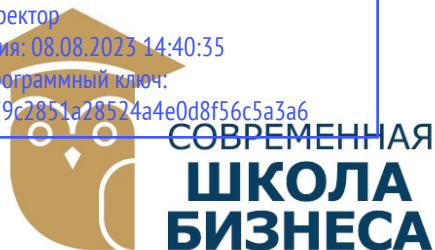


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна  
Должность: директор  
Дата подписания: 08.08.2023 14:40:35  
Уникальный программный ключ:  
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c5a3a6



**КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**  
**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7**  
**+7(8652) 28-49-67**  
**+7(8652) 28-03-46**  
**[college09@mail.ru](mailto:college09@mail.ru) | [www.ecmsb.ru](http://www.ecmsb.ru)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ Колледж  
«Современная школа бизнеса»

«23»

мая

2023



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности

**42.02.01 Реклама**

Квалификация –  
специалист по рекламе

Форма обучения - очная

на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев;  
на базе основного общего образования 3 года 10 месяцев;

**Ставрополь, 2023**

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.01 Реклама, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 510.

**Организация - разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

**Рассмотрена и одобрена** на заседании цикловой методической комиссии специальных дисциплин, протокол № 10 от 23.05.2023.

**Согласована** с педагогическим советом Колледжа, протокол № 10 от 23.05.2023.

# 1. Паспорт программы практики

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама.

Производственная (преддипломная) практика специальности — является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области теории и практики обучения.

Рабочая — программа — производственной — (преддипломной) — практики специальности 42.02.01 Реклама устанавливает требования к знаниям и умениям студента по специальности и определяет содержание и виды отчетности.

Производственная (преддипломная) практика по специальности 42.02.01 Реклама проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентам всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности. Она зависит от вида итоговой государственной аттестации, который определяется Государственным образовательным стандартом по специальности 42.02.01 Реклама (среднего профессионального образования) и который образовательное учреждение выбирает самостоятельно.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях по городу Ставрополь и Ставропольскому краю. При этом рекомендуется «сквозная» проработка материала, когда теоретические положения дополняются и расширяются материалами профилирующих специальных дисциплин в процессе практики. Таким образом, обучающийся последовательно проходит весь цикл работ, связанный с квалификационной характеристикой.

### 1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

Производственная (преддипломная) практика имеет следующие цели:

- закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта деятельности в предпринимательской и торговой сфере;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики по специальности 42.02.01 Реклама являются:

- развитие и применение обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта для выполнения и защиты

выпускной квалификационной работы;

- подбор материала для выполнения студентом выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности.

Формами занятий для проведения производственной (преддипломной) практики могут быть:

- практика по индивидуальным заданиям;
- решение сквозной профессиональной задачи по видам профессиональной деятельности;
- деловые и ситуационные игры и т.д.

### 1.3. Место и время проведения практики

Способы — проведения производственной — (преддипломной) практики: стационарная; выездная. Место проведения преддипломной практики выбирается ЧПОУ Колледжем «Современная школа бизнеса», либо обучающимся по согласованию с руководителем ВКР и в соответствии с направленностью исследования ВКР. Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с заключенными договорами в организациях (учреждениях) профиля специальности 42.02.01 Реклама.

## **2. Результаты освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики**

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение общих компетенций (ОК):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Владеть основами — предпринимательской — деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.

ОК 11. Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПМ.01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции

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.

ПМ.02 Производство рекламной продукции

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.

ПМ.03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта

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

ПК 3.2. Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.

ПМ.04 Организация и управление процессом изготовления 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.

### 3. Содержание и структура производственной (преддипломной) практики

#### 3.1 Структура практики

Семестр прохождения практики – 8-й, количество часов – 144 часов.

№п/п	Разделы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный (вводный)	Установочная конференция. Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности)	Контроль ведения дневника практики
2.	Основной (исследовательский)	Сбор информации об организации – базе практики; изучение функций и содержание деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.	Контроль ведения дневника практики
3.	Заключительный (аналитический)	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики. Итоговая конференция.	Проверка отчета по практике. Зачет с оценкой

#### Тематический план

Разделы	Сроки, часы
1. Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлением работы	18
2. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики	36
3. Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	36
4. Выполнение индивидуального задания	36
5. Составление отчета о практике	18
Итого:	144

#### 3.2. Содержание практики

Подготовительный (вводный) этап «Организационное и учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой» осуществляет учебная часть ЧПОУ Колледжем «Современная школа бизнеса».

Организация производственной (преддипломной) практики на предприятии возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта. Им издается приказ, в котором назначаются — руководитель — практики по — предприятию и непосредственные руководители практики на отдельных участках работы.

Функции руководителя производственной (преддипломной) практики от предприятия:

- обсуждает совместно с руководителем производственной (преддипломной) практики от учебной части факультета СПО ЧПОУ Колледжем «Современная школа бизнеса» план прохождения производственной (преддипломной) практики;
- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;
- контролирует своевременность и качество выполнения обучающимся заданий производственной (преддипломной) практики;
- консультирует студента по вопросам производственной (преддипломной) практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;
- знакомит обучающегося с организационной структурой подразделений;
- принимает меры к обеспечению практикантов рабочими | местами, инструктивными материалами;
- проверяет отчет обучающегося прохождении производственной (преддипломной) практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия;
- составляет отзыв (характеристику) о работе обучающегося во время прохождения производственной (преддипломной) практики.

Функции руководителя на конкретном рабочем месте:

- обеспечивает обучающегося необходимым фактическим материалом для изучения конкретной операции;
- осуществляет консультирование по вопросам производственной (преддипломной) практики;
- контролирует правильность ведения дневника;
- проводит собеседование по итогам изучения обучающимся конкретной темы.

Функции руководителя практики от учебной части:

- оказать помощь в разработке плана работы обучающегося, совместно с руководителем производственной (преддипломной) практики от предприятия;
- консультировать обучающихся по вопросам производственной (преддипломной) практики, составления отчета и ведения дневника;
- проверить выполнение обучающимся плана прохождения производственной (преддипломной) практики.

Основной (исследовательский) этап.

Основной метод прохождения производственной (преддипломной) практики — самостоятельная работа обучающегося на рабочем месте. Работа каждого обучающегося проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения производственной (преддипломной) практики.

Обучающийся имеет право

- пользоваться нормативными актами, определяющими организацию работы предприятия, а также практическими материалами, которые, по мнению руководства, не являются тайной;
- обращаться за консультациями по вопросам — производственной (преддипломной) практики к любому специалисту предприятия, а также к руководителю производственной (преддипломной) практики от учебной части;
- иметь рабочее место на время прохождения практики.

Обучающийся обязан:

- приступить к производственной — (преддипломной) практике в установленный срок;
  - соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
  - выполнять в полном объеме задания, предусмотренные производственной (преддипломной) практикой на местах;
  - вести дневник практики, в котором отражать перечень выполненной работы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики;
  - составить отчет о прохождении практики и представить его в учебную часть в установленный срок.
- Обучающийся, не выполнивший в полном — объеме — программу производственной (преддипломной) практики, подлежит отчислению.

Заключительный (аналитический) этап.

В течение всей практики обучающийся работает над сбором информации для последующего — составления отчета о — прохождении производственной (преддипломной) практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала. При составлении отчета по результатам прохождения производственной — (преддипломной) практики — учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике**

Отчет по производственной (преддипломной) практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Отчет — по производственной (преддипломной) практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержательную часть отчета.

Структура содержательной части отчета. Содержательная часть отчета по производственной (преддипломной) практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения производственной (преддипломной) практики, краткие сведения об организации — базе практики);
- основная часть отчета;
- заключение (изложение результатов прохождения производственной (преддипломной) практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;



- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).

## Правила оформления отчета.

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные учебной частью:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Оптимальный объем отчета — 10 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм. Гарнитура (название) шрифта — Типев №\у/ Котап, кегль (размер) шрифта — 14 п.т. Шрифт должен быть четким, черного цвета. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал — полуторный, интервалы перед и после абзаца — 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать В соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы — обычным — текстом. Если название состоит из — нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются © новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки содержание, введение, заключение, список использованной литературы и источников), подразделов записывают с абзацного отступа. Между названием раздела и названием подраздела — один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом — 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра — номер раздела, вторая — порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, 14 переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с.65].

7. Иллюстративный материал (например, формы договоров на обслуживание, выдержки из устава предприятия) выносятся в приложения к отчету. На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (рисунок 1), (таблица 2).

8. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка. К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 2) и характеристика-отзыв (Приложение 4). Дневник формируется в виде брошюры (формат А4), вначале заполняется обложка

и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей производственной (преддипломной) практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать — на титульной странице дневника). Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

## **5. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной (преддипломной) практики)**

Защита отчетов (доклад обучающегося, ответы на вопросы) является одним из Элементов контроля освоения основных образовательных программ. В трехдневный срок после окончания производственной (преддипломной) практики обучающийся обязан сдать отчет, включая дневник и характеристику, на проверку руководителю практики от учебной части, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются — руководителем производственной (преддипломной) практики) и защитить его. Для защиты отчета о прохождении производственной — (преддипломной) — практики — обучающийся — готовит мультимедийную презентацию, характеризующую основные результаты работы, продолжительностью не более 3-5 минут. Формой аттестации обучающихся на защите отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики является зачет с оценкой.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- отчёт, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы производственной (преддипломной) практики;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверен руководителем производственной (преддипломной) практики (с печатью);
- дана положительная характеристика на обучающегося-практиканта от руководителя производственной (преддипломной) практики от предприятия;
- при защите обучающийся показал знание особенностей деятельности организации — базы практики, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы производственной (преддипломной) практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по производственной (преддипломной) практики, а также при защите неполно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя производственной (преддипломной) практики.

Защита отчета по производственной (преддипломной) практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов производственной (преддипломной) практики, отчет небрежно оформлен, обучающийся при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед учебной частью факультета СПО вопрос о дополнительном прохождении данным обучающимся производственной (преддипломной)

практики. Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность организации — базы практики, к защите не принимаются, и практика обучающимся не засчитывается.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики**

**Перечень учебных изданий, нормативных актов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Костина, А. В., Основы рекламы : учебное пособие / А. В. Костина, О. И. Карпухин, Э. Ф. Макаревич. — Москва : КноРус, 2022. — 401 с. — ISBN 978-5-406-10019-6. — URL: <https://book.ru/book/944600>

2. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517937>

3. Боресков, А. В. Компьютерная графика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Боресков, Е. В. Шикин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11630-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518504>

4. Левкина, А. В., Основы фотографии : учебное пособие / А. В. Левкина. — Москва : КноРус, 2023. — 141 с. — ISBN 978-5-406-11573-2. — URL: <https://book.ru/book/949272>

5. Пименов, В. И. Видеомонтаж. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Пименов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11405-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518386>

6. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517937>

7. Трищенко, Д. А. Техника и технологии рекламного видео : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. А. Трищенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12575-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518451>

8. Семенова, Л. М. Маркетинг в рекламе. Имиджбилдинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11529-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517793>

9. Попкова, Е. Г., Основы рекламы : учебник / Е. Г. Попкова. — Москва : КноРус, 2023. — 267 с. — ISBN 978-5-406-11282-3. — URL: <https://book.ru/book/949714>

10. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11216-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511792>

11. Синяева, И. М. Основы рекламы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15083-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511938>

#### **Дополнительные источники:**

1. Попкова, Е. Г., Основы рекламы : учебник / Е. Г. Попкова. — Москва : КноРус, 2023. — 267 с. — ISBN 978-5-406-11282-3. — URL: <https://book.ru/book/949714>

Селезнева, Л. В. Написание рекламных текстов : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13318-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519472>

2. Колошкина, И. Е. Компьютерная графика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Е. Колошкина, В. А. Селезнев, С. А. Дмитrochenko. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15862-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510043>

3. Левкина, А. В., Фотодело : учебное пособие / А. В. Левкина. — Москва : КноРус, 2018. — 318 с. — ISBN 978-5-406-06381-1. — URL: <https://book.ru/book/927663>

4. Лобанов, Е. Ю., Дизайн-проектирование : учебник / Е. Ю. Лобанов. — Москва : Юстиция, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-406-11864-1. — URL: <https://book.ru/book/949875>

5. Основы дизайна и композиции: современные концепции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Э. Павловская [и др.]; ответственный редактор Е. Э. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11671-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517147>

6. Шитов, В. Н., Графический дизайн и мультимедиа : учебное пособие / В. Н. Шитов, К. Е. Успенский. — Москва : КноРус, 2023. — 331 с. — ISBN 978-5-406-10641-9. — URL: <https://book.ru/book/946422>

7. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11216-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511792>

8. Синяева, И. М. Основы рекламы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15083-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511938>

9. Технология интернет-маркетинга: учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15606-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520553>





### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляются руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 1.1</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– демонстрация профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
<b>ПК 1.2</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- умение проведения приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
<b>ПК 1.3</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	-грамотность рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.



<p><b>ПК 1.4</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>– грамотность выполнения этапов установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, с использованием информационно-компьютерных технологий;</p> <p>– контролировать все этапы установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, с использованием информационно-компьютерных технологий;</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.</p>
<p><b>ПК 1.5</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>- грамотное формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.</p>
<p><b>ПК1.6</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>- грамотное консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.</p>
<p><b>ПК 2.1</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>- уметь поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.</p>
<p><b>ПК 2.2</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет,</p>	<p>- уметь выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет,</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.</p>

используя информационно-компьютерные технологии.	используя информационно-компьютерные технологии;	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
<b>ПК2.3</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- грамотно организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять в ней устойчивый интерес	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета
<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Оценка содержания отчета

<p><b>ОК 3</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач;</li> <li>- рациональность решения стандартных профессиональных задач;</li> <li>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач;</li> </ul>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на производственной практике. Оценка содержания отчета.</p>
<p><b>ОК 4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;</li> <li>- полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;</li> </ul>	<p>Использование электронных источников. Накопительная оценка за представленную информацию на производственной практике. Оценка содержания отчета.</p>
<p><b>ОК 5</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление перечня официальных сайтов информационно-справочной базы в любых областях профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях. Оценка содержания отчета.</p>
<p><b>ОК 6</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>- полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога;</li> <li>- результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Наблюдение за поведением и ролью обучающихся на производственной практике. Оценка содержания отчета.</p>
<p><b>ОК 7</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;</li> <li>- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением;</li> </ul>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося. Оценка содержания отчета.</p>

	- обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций;	
<b>ОК 9</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	Наблюдение за поведением и ролью обучающихся на производственной практике.
<b>ОК 10</b> Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- готовность соблюдать здоровый образ жизни, требования охраны труда;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания отчета.
<b>ОК 11</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	-готовность соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания отчета.
<b>ОК 12</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	-готовность проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания отчета.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.**

Закрепление баз практик осуществляется администрацией Колледжа.

Производственную практику (преддипломная) обучающиеся проходят в организациях города и района, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:  
– своевременно прибыть на место практики;

- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные программой производственной практики;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно заполнять дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже 1 в неделю) информировать руководителя практики от Колледжа о проделанной работе;
- по окончании производственной практики предоставить в колледж оформленный отчет, дневник, характеристику подготовленную в строгом соответствии с требованиями;
- сдать отчет, дневник, характеристику и портфолио по производственной практике в установленные сроки.

Обязанности руководителя практики от Колледжа:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- осуществление руководства практикой;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практик;
- посетить организацию, в которой студент проходит практику, встретиться с руководителями организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики от Колледжа на основании характеристики полученной от руководителя практики от организации, дневника, отчета, портфолио и собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

Обязанности руководителя практики от предприятия:

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

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании аттестационного листа, представленных обучающимся характеристики, дневника, отчета, а также с учетом результатов проведенного с обучающимся собеседования.

#### **4.2 Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Производственная практика (преддипломная) проводится в конце процесса обучения.

Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоённая учебная программа.

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся практикантов, с которыми колледж заключил договоры.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по учебному заведению.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению производственной практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (титульный лист отчета, дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и т.п.)

С момента начала производственной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы производственной практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

Руководитель практики от предприятия осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями, оказывает помощь обучающемуся с целью выполнения всей программы практики в условиях работы данного предприятия, по итогам производственной практики дает характеристику практиканту.

### 4.3. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, нормативных актов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15799-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509769>
2. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513115>
3. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/528003>
4. Галаганов В. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В., П. — Москва : КноРус, 2022. — 153 с. — ISBN 978-5-406-09539-3. — URL: <https://book.ru/book/943187>
5. Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514627>
6. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517813>
- 7.

##### Дополнительные источники:

1. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513520>

2. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11038-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517359>

3. Профилактика профессиональных деформаций в системе социальной работы : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13649-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519374>

4. Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511823>

5. Архипов, А. П. Социальное страхование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Архипов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 295 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13755-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513164>

6. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518792>

7. Басов Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие / Басов Н., Ф., Веричева О., Н., Бойцова С., В., Воронцов Д., Б., Воронцова А., В., Забелина О., М., Мамонтова Н., И., Румянцев Ю., В., Скрябина О., Б., Смирнова Е., Е., Топка Н. Б. Петрова М. С. — Москва : КноРус, 2022. — 168 с. — ISBN 978-5-406-09676-5. — URL: <https://book.ru/book/943633>

8. Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519135>

9. Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519821>



#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Организацию и руководство производственной практикой осуществляет руководитель практики от Колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## Фонд оценочных средств

### ПАСПОРТ

#### Назначение:

ФОС - (индивидуальные задания) предназначены для итогового контроля и оценки результатов освоения производственной практики по специальности СПО Право и организация социального обеспечения код специальности 40.02.01

#### Оцениваемые знания:

-содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

-понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

-правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

-основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

-основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

-юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

-структуру трудовых пенсий;

-понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;

-порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

-порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

-компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

-способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

-основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;

-современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

-основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

-нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**Итоговый контроль:** письменный отчет.

**Оцениваемые умения:**

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела;
- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении

услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

**Итоговый контроль:** письменный отчет,

### **Оцениваемый приобретенный опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой,

индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

-определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

-информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

-общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

-публичного выступления и речевой аргументации позиции;

-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

-консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

-участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**Итоговый контроль:** письменный отчет

## Характеристика освоения общих и профессиональных компетенций

Студент (ка) ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ группы специальности 40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил(а) преддипломную практику на базе \_\_\_\_\_

В ходе преддипломной практики подтвердил (а) освоение следующих компетенций:

Код	Компетенции	Степень освоения (освоил, не освоил)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	

<b>ПК 1.2</b>	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
<b>ПК 1.3</b>	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
<b>ПК 1.4</b>	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
<b>ПК 1.5</b>	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
<b>ПК 1.6</b>	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
<b>ПК 2.1</b>	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
<b>ПК 2.2</b>	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
<b>ПК 2.3</b>	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. Подпись и ФИО руководителя практики от предприятия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. Подпись и ФИО руководителя практики от Колледжа

### **ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТАМ**

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задания по практике, активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- систематически работать над составлением отчета в соответствии с заданием и программой практики с таким расчетом, чтобы отчет был закончен к моменту окончания практики;
- ежедневно кратко записывать в дневнике все, что проделано за день по выполнению программы практики индивидуальных заданий;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- представлять еженедельно дневник на просмотр руководителю от колледжа и предприятия, которые подписывают дневник просмотра, делают свои замечания;
- по окончании практики представлять дневник и отчет руководителю практики от предприятия для просмотра и составления отзыва;
- сдать дневник с отчетом на кафедру в последние три дня практики.



## **ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

## **РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

## **РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

## **ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студент \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Направляется на

\_\_\_\_\_

характер практики

**В город** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование предприятия

**Сроки практики** \_\_\_\_\_

**Прибыл на предприятие**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

**Убыл с предприятия**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ КОЛЛЕДЖА НА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКУ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. Индивидуальное задание \_\_\_\_\_

4. Задание по правовым вопросам:

5. Задание по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям: \_\_\_\_\_

### **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>Сроки (продолжительность) практики</b>	<b>Цех, отдел, лаборатория и рабочее место студента</b>

Подписи руководителей практики

От колледжа \_\_\_\_\_ от предприятия \_\_\_\_\_



## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

группы \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

проходившего (шей) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на предприятии \_\_\_\_\_

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя: \_\_\_\_\_

1. Качество и содержание выполненных работ \_\_\_\_\_

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

2. Производственная дисциплина \_\_\_\_\_

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

3. Индивидуальные особенности личности \_\_\_\_\_

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

4. Отношение с сотрудниками предприятия и клиентами \_\_\_\_\_

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

5. Проявление интереса к профессии \_\_\_\_\_

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

**Заключение руководителя практики от предприятия**

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

**Практику прошел (прошла) с оценкой \_\_\_\_\_**

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

( фамилия, инициалы)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение руководителя практики от ЧПОУ Колледж «СШБ»**

Оценки:

- 1. Практическая работа (выполненные расчеты и заключения) \_\_\_\_\_
- 2. Документация \_\_\_\_\_
- 3. Аттестация (дифференцированный зачет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ КОЛЛЕДЖА О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя от колледжа \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зачетная оценка по практике \_\_\_\_\_

Подпись руководителей практики \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





**ДОГОВОР** Приложение 4.  
**на проведение производственной (преддипломной) практики студентов**

г. Ставрополь

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса», в лице директора колледжа Ледович Натальи Игоревны, действующего на основании Устава (далее Колледж) с одной стороны, и \_\_\_\_\_

в лице руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , действующего на основании Устава (далее Организация), с другой стороны, в соответствии с Положением о преддипломной практике студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Организация обязуется:

1.1 Принять на преддипломную практику студентку 3 курса

\_\_\_\_\_ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2 Предоставить вышеназванному Колледжу места практик в соответствии с программой практики;

1.3 Осуществить подбор непосредственных руководителей практики от организации из числа постоянно работающих в них квалифицированных специалистов в отделах, структурных подразделениях, участках и других объектах практики;

1.4 Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и промышленной безопасности и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;

1.5 Предоставлять студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;

1.6 Не допускать использования практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;

1.7 Оценивать качество работы практикантов, составлять производственные характеристики с отражением в них выполнение программы практики и индивидуальных заданий;

1.8 Оказывать помощь в подборе материала для курсовых и выпускных квалификационных работ;

1.9 Обеспечить практическое обучение студентов на современной технологической базе, с использованием современного оборудования и прогрессивных технологий.

2. Колледж со своей стороны обязуется:

2.1 Согласовывать и предоставлять графики прохождения преддипломной практики;

2.2. Направлять студентов-практикантов на практику в сроки, определенные графиком и программой практики;

2.3. Обеспечивать прибытие студентов на практику;

2.4. Назначать руководителей практики от учебного заведения из числа преподавателей специальных дисциплин;



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**специальность 42.02.01 Реклама**

Обучающейся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место прохождения производственной практики (по профилю специальности):

---

(полное название предприятия/организации)

Сроки прохождения производственной практики (по профилю специальности)

с «  »   20 года по «  »   20 года

Руководители:

от организации \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

от Колледжа преподаватель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Итоговая оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)

---

(должность, Ф.И.О., подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**специальность 42.02.01 Реклама**

Обучающейся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Форма обучения очная  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

\_\_\_\_\_  
(полное название предприятия/организации)

Сроки прохождения производственной практики (по профилю специальности)

с «  » 20 года по «  » 20 года

Ставрополь, 20\_\_г.



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)  
специальность 42.02.01 Реклама**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Курс: \_\_\_\_\_

3. Группа: \_\_\_\_\_

4. Специальность: 42.02.01 Реклама

5. Место практики

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

6. Срок практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Руководитель практики: \_\_\_\_\_ /подпись  
руководителя/

Собеседование проведено: \_\_\_\_\_ /подпись студента/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Директор колледжа \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ**

на обучающуюся

(Ф.И.О.)

по специальности **42.02.01 РЕКЛАМА,**  
с « » 20 г. по « » 20 г. проходившую производственную практику (преддипломную)

в

(наименование организации/предприятия)

За время прохождения практики проявила себя как ответственный, исполнительный, коммуникабельный, доброжелательный сотрудник.

Освоила общие 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), 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.

Освоила профессиональные компетенции:

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.

ПК 5.1. Выбирать творческую стратегию реализации комплексных рекламных проектов.

ПК 5.2. Создавать сценарии и рекламные тексты.

ПК 5.3. Осуществлять поиск образного решения рекламного сообщения.

В период прохождения практики выполнила все виды работ, предусмотренные программой производственной практики (преддипломной).

Обучающаяся ознакомилась со всеми сторонами деятельности организации, проявляла самостоятельность, активность, инициативу в выполнении программы практики.

Обучающаяся понимает сущность и социальную значимость профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Для решения поставленных руководителем практики задач осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональной деятельности.

Умеет работать в команде, добросовестно выполняет поручения руководителя практики, правильно и оперативно применяет компьютерные технологии в профессиональной деятельности. Проявляет твердость и принципиальность позиции законопослушания.

Практика обучающейся заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя предприятия (организации))

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (преддипломной) обучающегося  
очной формы обучения

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

курс: \_\_\_\_\_

специальность: **42.02.01 Реклама**

место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(полное название предприятия)

### Содержание задания на практику

№ п/п	Задание на производственную (преддипломную) практику	Количество часов
	<b>Обязательная часть программы практики</b>	<b>36</b>
1	Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	36
	<b>Индивидуальная часть программы практики</b>	<b>108</b>
2	Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	50
3	Разработка и утверждение плана ВКР.	33
4	Подбор документов для ВКР	25
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>

Срок сдачи отчёта по производственной (преддипломной) практики \_\_\_\_\_

### Содержание отчета:

Титульный лист

Направление на практику

Задание на производственную (преддипломную) практику

Дневник производственной (преддипломной) практики

Характеристика студента, выданная по месту прохождения производственной (преддипломной) практики

Письменный отчет по производственной (преддипломной) практике (выполненное задание по производственной преддипломной практике)

Компьютерная презентация

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_