

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Директора по Зам. директора  
по производственному обучению

\_\_\_\_\_/И.В. Милюков /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 05. Выполнение работ по профессии 20032 Агент рекламный**

по специальности

42.02.01 «Реклама»

Челябинск, 2023

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **42.02.01 Реклама**, положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 510, положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291

**Организация-разработчик:**

ГБПОУ «ЮУГК»

**Разработчик:**

Катаева Екатерина Ивановна, преподаватель ПЦК «Управленческих дисциплин» .

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ**

на заседании предметно-цикловой комиссии

(Протокол № 11 от «07» июня 2023 г.)

## Содержание

Паспорт программы учебной практики .....	3
Результаты освоения программы учебной практики .....	6
Тематический план и содержание учебной практики .....	8
Условия реализации программы учебной практики .....	10
Контроль и оценка результатов освоения учебной практики .....	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 «Реклама» в части освоения квалификации специалист по рекламе и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии 20032 Агент рекламный** и соответствующих профессиональных компетенций.

## Цели и задачи производственной практики:

формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности

## Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

ВПД	Показатели характеризующие наличие практического опыта
Выполнение работ по профессии 20032 Агент рекламный	<ul style="list-style-type: none"><li>– осуществлять работу по предоставлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей;</li><li>– оформлять договорную и финансовую документацию при работе с заказчиком, опираясь на правовые нормы регулирующие взаимоотношения по оказанию услуг;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть убедительными приемами информирования потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях;</li> <li>– Контактировать со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы;</li> </ul>
--	---

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 36 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ОППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):  
Выполнение работ по профессии 20032 Агент рекламный и соответствующих профессиональных и общих компетенций

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
-----	--------------------------	----------------

<i>ПК 5.1.</i>	Осуществлять работу по предоставлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей	Умения: - создание и оформление простых рекламных объявлений; - работы в рекламных акциях в качестве исполнителя; - использование информационных технологий для обработки текстовой информации Знания: - основ формирования коммерческого предложения
<i>ПК 5.2.</i>	Оформлять договорную и финансовую документацию при работе с заказчиком, опираясь на правовые нормы регулирующие взаимоотношения по оказанию услуг	Умения: - оформления договорной и финансовой документации при работе с заказчиком; Знания: - знания правовых норм регулирования взаимоотношений по оказанию услуг
<i>ПК 5.3.</i>	Владеть убедительными приемами информирования потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях	Умения: - ведения переговоров с заказчиком; - использования информационных технологий для получения несложной обработки графической информации. Знания: - технологии и приемов ведения переговоров; - методов профилактики конфликтов и стрессов
<i>ПК 5.4.</i>	Контактировать со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы	Умения: организации связи со средствами массовой информации; Знания: - структуры медиапланирования
<i>ОК 1.</i>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умения: – демонстрирует интерес к будущей профессии Знания: - Знает о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
<i>ОК 2.</i>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: – умеет организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество Знания: - знает методы и способы для выполнения профессиональных задач, для оценки эффективности и качества
<i>ОК 3.</i>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умения: - умеет решать стандартные профессиональные задачи. Сохраняет спокойствие и уверенность при столкновении с нестандартными задачами. Осуществляет сбор

		<p>информации для решения нестандартной задачи. Принимает ответственность за ошибки, компенсируя дополнительной работой</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы и приемы принятия решений, технологию сбора, обработки и систематизации данных.</li> </ul>
OK 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет осуществлять запрос в сети интернет. Умеет отбирать информацию из большого массива данных. Умеет использовать полученную информацию для решения профессиональных задач</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает цифровые технологии поиска информации</li> </ul>
OK 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет вступать в коммуникацию с заказчиками, подрядчиками, коллегами, партнерами и другими акторами. Умеет слушать и выделять главное. Умеет проверять свое понимание в общении со слушателями. Умеет аргументировать и доказывать свою позицию. Умеет находить решения, устраивающие разных участников коммуникации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает технологию коммуникационного процесса, основные техники и приемы деловых переговоров, методы принятия решений</li> </ul>
OK 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет распределять задачи в коллективе и в команде</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает приемы профилактики конфликтов при работе в группе</li> </ul>
OK 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые). Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). Понимает тексты на базовые профессиональные темы.</li> </ul>
OK 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи.</li> </ul>



	осознанно планировать повышение квалификации.	Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформляет бизнес-план. Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования. Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Презентует бизнес-идею, определяет источники финансирования Знания: – Знает основные тренды современного цифрового маркетинга, структуру бизнес-плана, источники финансирования
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Умения: – Умеет отслеживать тренды в сфере рекламы, анализирует социальные сети, профессиональные публикации, знает лидеров мнений; Знания: - Ориентируется в смене технологий. Использует современные технологии для решения профессиональных задач
ОК 10.	Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности	Умения: - Демонстрирует знания: основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; порядка выстраивания презентации
ОК 11.	Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.	Знания: - экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Первичный инструктаж	1. Ознакомление с видом деятельности компании. Организация рабочего места обучающегося (систематизация и организация рабочих файлов). Охрана труда при работе за компьютером, инструктажи по ТБ.	
Тема 2 Технологии продаж	2. Отработка навыков ведения переговоров по модели «Воронка продаж»	6
	3. Отработка навыков убеждения, работа с возражениями клиента; консультация потенциальных покупателей и потребителей о товарах, услугах, идеях, раскрывая их преимущества;	6
	4. Составление коммерческого предложения; стимулирование потребителя к заключению договора и к повторному обращению за услугами	6
Тема 3. Сопровождение клиента	5. оформление договоров на изготовление и размещение рекламы, а также на предоставление других услуг в сфере рекламы;	6
Тема 4. Расширение активной клиентской базы (АКБ)	6. Поиск решений по расширению клиентской базы. Решение ситуационных задач	6
Тема 5. Формирование отчетной документации	7. Составление планов и отчетов продаж	6
	Всего часов	36

### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебных мастерских, прямых договоров с предприятиями / организациями, которые заключаются на долгосрочной основе либо индивидуально на

каждого обучающегося на конкретный период прохождения учебной практики.

Оснащение:

- Информационный отдел организации:
  - компьютеры;
  - принтер;
  - программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **4.2. Общие требования к организации производственной практики**

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла концентрированно по окончании изучения междисциплинарного циклов данного профессионального модуля.

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форместажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте

1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Осуществлять работу по предоставлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка руководителем практики по поиску и привлечению клиентов;</li> <li>– экспертная проверка руководителем практики выполнение работ посредника по предоставлению рекламных услуг</li> <li>– экспертная проверка руководителем практики по составлению и оформлению простых рекламных объявлений с учетом аспектов психологического воздействия рекламы на потребителя.</li> </ul>
Оформлять договорную и финансовую документацию при работе с заказчиком, опираясь на правовые нормы регулирующие взаимоотношения по оказанию услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка руководителем практики по оформлению договорной и финансовой документации при работе с заказчиком;</li> <li>– экспертная оценка руководителем практики умения ориентироваться в нормативно-правовом обеспечении рекламной деятельности</li> </ul>
Владеть убедительными приемами информирования потенциальных	– экспертная оценка руководителем практики навыка

покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях	<p>ведения переговоров с заказчиками; по деловому общению с производителями рекламы по вопросам производства рекламного продукта</p> <p>- экспертная оценка руководителем практики умения разрабатывать сценарии для производства рекламной продукции, использовать компьютерные технологии в производстве рекламной продукции;</p>
Контактировать со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы	- экспертная оценка руководителем практики выполненных производственных работ по взаимодействию со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы

**Разработчики:**

ГБПОУ «Южно-Уральский  
государственный колледж»

Преподаватель \_\_\_\_\_ Катаева Екатерина  
ПЦК  
«Управленческих \_\_\_\_\_  
дисциплин» Иванова

**Эксперт**

\_\_\_\_\_

Эксперт по  
лицензированию \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/