**Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практике**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**(ПМ.05)**

***Выполнение работ по одной или нескольким***

 ***профессиям рабочих или должностям служащих***

*Должность служащего «Агент рекламный»*

Специальность 42.02.01 «Реклама»

**Пермь, 2015**

Составитель: Артемова Т.А.

Утверждено на заседании ЦК специальности «Реклама».

Протокол № 11 от 20.06.2015

 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих (должность служащего «Агент рекламный»):** метод. реком. по производственной практике для студентов специальности 42.02.01 «Реклама» / сост. Артемова Т.А. – Пермь: НОУ СПО «Финансово-экономический колледж», 2015 . − 16 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики для студентов специальности 42.02.01 «Реклама», обучающихся по учебным планам 2014 - 2018 и 2015 – 2019 уч. г.г.

© Артемова Т.А., 2015

© НОУ СПО «Финансово-экономический колледж», 2015

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4](#_Toc424570698)

[ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ 6](#_Toc424570699)

[ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ 6](#_Toc424570700)

[Контроль и оценка результатов освоения практики 8](#_Toc424570701)

[ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ 10](#_Toc424570702)

[ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 10](#_Toc424570703)

[СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 12](#_Toc424570704)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 14](#_Toc424570705)

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Производственная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.01 «Реклама».

 *Производственная практика (практика по профилю специальности) способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности, в т.ч.:*

***ПМ 05 «*Выполнение работ по должности служащего», должность служащего *«Агент рекламный»***

ПК 5.1. Осуществлять поиск клиентов, вести клиентскую базу;

ПК 5.2. Консультировать клиента, предоставляя информацию о предлагаемом товаре, услуге;

ПК 5.3. Заключать договоры;

ПК 5.4. Вести отчетность.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю «Выполнение работ по должности служащего «Агент рекламный» обучающийся должен **иметь практический опыт**:

* поиска клиентов, ведения клиентской базы;
* консультирования клиентов по ассортименту выпускаемой продукции и оказываемых услуг, основным их характеристикам;
заключения договоров на изготовление/размещение рекламы по действующим условиям и прейскурантам;
* составления плана и предоставления отчетности по продажам.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **уметь**:

* оформлять договоры на изготовление и размещение рекламы, а также на предоставление других услуг в сфере рекламы;
* консультировать потенциальных покупателей и потребителей о товарах, услугах, идеях, раскрывая их преимущества;
* стимулировать потребителя к заключению договора и к повторному обращению за услугами;
* составлять планы и отчеты продаж;
* составлять коммерческое предложение;
* проводить коммерческие переговоры;
* проводить презентации.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **знать**:

* нормативные правовые акты, положения инструкции, другие руководящие материалы, касающиеся рекламной деятельности;
* законодательство о рекламе;
* поведение потребителей;
* стратегию и тактику продаж;
* организацию продаж;
* приемы и методы делового общения, ведения переговоров, проведения презентаций.

Производственная практика проводится после изучения теоретического курса профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего «Агент рекламный».

Продолжительность практики составляет – 216 часов или 6 недель.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от колледжа.

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ и МДК** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** |
|  | **2** | **3** |
| ПМ 05 «Выполнение работ по должности служащего»МДК 5.1 Агент рекламный | ПК 5.1 – 5.4Поиск клиентов, ведение клиентской базы;Консультирование клиентов по ассортименту выпускаемой продукции и оказываемых услуг, основным их характеристикам;Заключение договоров на изготовление/размещение рекламы по действующим условиям и прейскурантам;Составление плана и предоставления отчетности по продажам. | 216 |
|
|
|  **Всего:** | 216 |

# ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

В качестве базы практики могут быть использованы предприятия направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся: рекламные агентства или отделы рекламы предприятий или организаций, занимающихся производством и/или размещением рекламы.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству НОУ СПО «Финансово-экономический колледж».

За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

*При прохождении практики студент обязан:*

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленные дневник на проверку и подпись;

- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта, анкета работодателя, договор о прохождении практики).

- защитить отчет по практике в установленные расписанием сроки.

# Контроль и оценка результатов освоения практики

Итоговая аттестация: дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а такжепо итогам выполнения обучающимися заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, с учетом БРС. Максимальное количество баллов 70:

* до 30 баллов от руководителя практики на предприятии,
* до 30 баллов от руководителя практики колледжа,
* до 10 баллов бонусных за правильное оформление, своевременную сдачу отчета, а так же творческий подход.

В зачетной ведомости используется система перевода баллов в 5-и балльную систему (дифференцированный зачет).

Перевод 70-балльных оценок в 5-балльную систему

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество** **набранных баллов** | **Итоговая оценка по дифференцированному зачету** |
| 64-70 | «Отлично» |
| 57 - 63 | «Хорошо» |
| 50 – 56 | «Удовлетворительно» |
| Менее 50 | «Неудовлетворительно» |

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **5 (пять)****64- 70 баллов** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (четыре)****57-63 баллов** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3 (три)****50-56 баллов** | Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2 (неуд.)****менее 50 баллов** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

# ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Во время прохождения практики студент, выполняя функции рекламного агента, должен:

1. Составить план персональных продаж. План представить в отчете.
2. Создать клиентскую базу (не менее 50 контрагентов). Базу представить в отчете;
3. Вести консультации, в т.ч. по телефону для постоянных и новых клиентов по ассортименту выпускаемой продукции и оказываемых услуг, основным их характеристикам. Особенности проведения консультаций и их результативность отразить в отчете;
4. Участвовать в проведении презентаций и переговоров. Особенности проведения и результативность отразить в отчете;
5. Заключить договоры на изготовление/размещение рекламы по действующим на месте практики условиям и прейскурантам, копии заполненных договоров представить в приложении к отчету;
6. Составить отчет по продажам. Проанализировать показатели эффективности продаж. Полученный результат представить в отчете по практике.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчет, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должны быть представлен текст самого задания и ответ на него. Копии заполненных документов (договоров, планов и отчетов) представить в приложении к отчету.

Структура отчета:

- Титульный лист – 1 стр. (Приложение 1);

-Дневник практики – 1-3 стр. (Приложение 2);

- Содержание – 1 стр.;

- Текстовая часть отчета – от 15 стр.;

- Список использованных источников – 1 стр.;

- Приложение.

К отчету должны быть приложены следующие документы (бланки документов, размещены на сайте колледжа в разделе – для студентов/методические рекомендации):

- Договор по практике (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству);

- Отзыв-характеристика на студента (оформляется на фирменном бланке компании, с указанием рекомендованной оценки по итогам практики от работодателя, с подписью и печатью руководителя организации);

- Анкета работодателя (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое – 30 мм, правое –10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 Times New Roman;

- межстрочный интервал – полуторный;

- отступ красной строки – 1,25;

- выравнивание основного текста по ширине.

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный закон Российской Федерации «О рекламе» от 13 марта 2006 г. № 32-ФЗ

**Основные источники**

1. Кузнецов, И.Н. Управление продажами. Учебно-практическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 492 с.
2. Ломова, О.С. Деловое общение специалиста по рекламе. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 032401 (350700) «Реклама», 080111 «Маркетинг», 080301 «Коммерция (торговое дело)» - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 239 с.
3. Блюм, М.А. и др. Маркетинг рекламы: учеб. пос. для ссузов. - М.: ФОРУМ, 2014. - 144 с.
4. Поляков, В.А., Романов А.А. Рекламный менеджмент: учеб. пос. - М.: КУРС: ИНФРА - М, 2013. - 352 с.
5. Специалисты PR и рекламы // Синяева И.М. и др. Маркетинг PR и рекламы: учебник для студентов вузов. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 495 с.

**Дополнительные источники**

1. Васильев, Г.А., Поляков, В.А. Рекламный маркетинг: учеб. пос. для вузов. - М.: Вузовский учебник: Инфра - М, 2013. - 276 с.

2. Вертайм, К., Фенвик, Я. Цифровой маркетинг: Как увеличить продажи с помощью социальных сетей, блогов, вики - ресурсов, мобильных телефонов и других современных технологий: пер. с англ. - М.: Альпина Паблишерз: Юрайт, 2010. - 377 с.

3. Кондрашов, В. М. Управление продажами: учеб. пос. для вузов. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. - 319 с.

4. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник для вузов / под ред. Ю. В. Морозова, В.Т. Гришиной. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2010. - 448 с.

**Интернет-ресурсы**

1. Сайт Технологии продаж. Статьи, программы, советы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://prodavez.ru>

2. Видеоканал Евгения Котова «Видео-уроки для продавцов». Основы продаж. Видео по продажам (полная версия) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.youtube.com/watch?v=Rusw6thHFgI>

3. Сайт тренинговой компании Михаила Казанцева. Тренинги, технологии обучения, видеоуроки, статьи по теме «Продажи» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.b-mode.ru/>

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

****

|  |
| --- |
| **Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования** **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

|  |
| --- |
|  |
| указать вид практики (производственная практика)  |

|  |
| --- |
|  |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) |
|  |
| (период прохождения практики) |

|  |  |
| --- | --- |
| Студента (ки) |       |
| группы | (ф.и.о. полностью в родительном падеже)      |
|  | (номер группы) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Руководитель  |  |
|  | (ф.и.о. полностью)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Оценка |  |
|  |  |
|  | (подпись руководителя (без расшифровки)) |

Пермь 20

Приложение 2

Форма дневника о прохождении практики

Заполняется в электронном или рукописном виде

**Дневник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики**

Ф.И.О. студента

Период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Выполняемая функция | Примечания |
|  | Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Примечания руководителя:

Подпись руководителя:

**ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА АРТЕМОВА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по производственной практике**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**(ПМ.05)**

***Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих***

*Должность служащего «Агент рекламный»*

Специальность 42.02.01 «Реклама»

Редактор П.Н. Дунаева

Подписано в печать 14.07.2015. Формат 60×90×1/32

Усл. печ. л. 0,5

Тираж 7 экз.

Редакционно-издательский отдел

НОУ СПО «Финансово-экономический колледж»

614000, г. Пермь, ул. Куйбышева, 98 А тел.: 238-86-60