МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**42.02.01 «Реклама»**

***4 курс***

***Гуманитарный профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Краснодар, 202\_ г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель директора по НМР  ГАПОУ КК КГТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Тутынина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Заместитель директора по УП  ГАПОУ КК КГТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Словцова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. |
| **РАССМОТРЕНО**  на заседании кафедры  программирования и рекламы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Пятовская  «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. | **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель директора по ПОП  ГАПОУ КК КГТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Андросова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. |

**Составитель:**

Морозова А.М., преподаватель ГАПОУ КК КГТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лысенко К.Е.,преподаватель ГАПОУ КК КГТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение……………………………………………………………………………...3

1. Основные требования к содержанию преддипломной практики…………...…5

1.1 Организация и руководство преддипломной практики……………….……....5

1.2 Отчет по прохождении практики…………………………...……………..…....6

1.3 Критерии оценки за отчет о преддипломной практике…………………….…7

1.4 Литература………………………………………………………………………..8

|  |
| --- |
| 2. Требования к оформлению отчета………………………………………………10  Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета…………………………………13 |
| Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов………………………..…14 |
| Приложение 3. Шаблон характеристики………………………………………..….15 |
| Приложение 4. Шаблон производственной характеристики……………………...16  Приложение 5. Шаблон отзыва практиканта о прохождении практики………..…17 |
| Приложение 6. Шаблон анкеты работодателя…………………………………...….18 |
|  |

**ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) специальности 42.02.01 «Реклама».

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

**Цель практики** – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, развитие умения и навыков применения их на практике, информационно-аналитическая подготовка к написанию ВКР.

Преддипломная практика направлена на углубление профессионального опыта и проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности.

**Задачи практики**

- углубление знакомства со структурой и содержанием деятельности организации для закрепления знаний, полученных по дисциплинам специальности;

- систематизация, закрепление и расширение практических навыков для решения производственных и социально-экономических задач;

- развитие умения самостоятельной работы и овладение практически опытом творческого подхода к решению поставленных в ВКР проблем;

- изучение литературы по теме ВКР, совершенствование умения работы с литературой и документацией;

- сбор и обобщение исходных материалов для выполнения ВКР на предприятиях и в организациях.

В результате преддипломной практики студент должен собрать и представить в виде отчета все материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы на реальной основе для конкретного предприятия.

Основные темы исследований в рамках выпускной квалификационной работы представлены в Индивидуальном плане.

Студенты колледжа при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны: 1. полностью выполнять задания преддипломной практики; 2. вести дневник, кратко записывая в него выполненную за день работу; 3. готовить отчет о преддипломной практике; 4. соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; 5. изучить и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Методические рекомендации адресованы студентам очной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: [*http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html*](http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html)

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение преддипломной практики является **обязательным условием** обучения;
* студенты, не прошедшие практику без уважительной причины, отчисляются из ПОО за академическую задолженность.

Результаты прохождения преддипломной практики представляются студентом в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объём преддипломной практики: 144 часа (4 недели).

Сроки практик: 22.04.2024-18.05.2024г.

Студенты колледжа при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны: 1. полностью выполнять задания преддипломной практики; 2. вести дневник, кратко записывая в него выполненную за день работу; 3. готовить отчет о преддипломной практике; 4. соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; 5. изучить и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

* 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров между КГТК и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест преддипломной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в организациях или учреждениях на основе документов, выданных Колледжем: договора о практической подготовке, заключенного между колледжем и предприятием, организацией или учреждением, выписки из приказа, обязанностей руководителя практики от предприятия и карточка по ТБ.

Предприятия, выбранные в качестве места преддипломной практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

-иметь достаточно высокий уровень экономических показателей;

-обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

-создавать условия для прохождения практики студента;

-иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.

Все вопросы, связанные с выбором места практики, студенты решают с руководителем практики от колледжа.

* 1. **ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

По окончании преддипломной практики студент предоставляет руководителю практики от КГТК:

1. Производственную характеристику;
2. Дневник.
3. Табель рабочего времени.

4. Индивидуальный план с пометкой о выполнении.

Затем руководитель практики от колледжа принимает отчёт по практике.

**Отчет по преддипломной практике включает следующие разделы**:

Введение: цели и задачи практики, обоснование выбора места практики;

1. общая характеристика предприятия, являющейся базой практики:

- сведения о регистрации хозяйствующего субъекта, устав предприятия, его учредители, характеристика организационно-правовой формы, видах деятельности, юридический адрес; правила внутреннего трудового распорядка; режим работы предприятия; **Форма 1**

- организационная структура управления (приводится организационная структура управления деятельностью хозяйствующего субъекта; структура и функции аппарата управления; регламентация деятельности структурных подразделений, их взаимосвязи; основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений; должностные инструкции и другие локальные документы организации; **Форма 2**

* производственная структура хозяйствующего субъекта (приводится краткий анализ системы организации производственных связей между звеньями и подразделениями субъекта и оценка ее эффективности); **Форма 3**
* Оснащение (Оборудование, техника и т.д.) **Форма 4**
* характеристика внешней среды (характеристика потребностей и возможностей рынка, материально-технического и кадрового обеспечения).

1. Документооборот: прайс-листы, образцы договоров на рекламные услуги, образцы брифа на рекламные услуги (техническое задание) и др.
2. материалы к выполнению дипломного проекта **Форма 5**:

- анализ конкурентной среды;

- выявление «слабых» и «сильных» сторон организации;

- выявление «возможностей» и «угроз» для дальнейшего развития предприятия;

- разработка фирменного стиля для предприятия/организации;

- разработка рекламного комплекса для предприятия/организации**\***;

- предложения по повышению эффективности рекламной деятельности предприятия;

- анализ эффективности фирменного стиля и разработанной рекламной кампании предприятия.

**\*Разработка рекламного комплекса для предприятия/организации** (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы).

При выполнении индивидуального задания следует описать предлагаемый рекламные мероприятия с указанием целей, задач и предполагаемого эффекта, а также предусмотреть разработку фирменного стиля или его ребрендинг и проектирование рекламных носителей для различных средств размещения рекламы (минимум семь различных носителей):

1. Полиграфическая продукция (буклеты, брошюры, календари, визитные карточки, блокноты и т.д.);
2. Входная группа, вывески;
3. Наружная реклама (биллборды, транспарант-перетяжки, уличные баннеры, панель-кронштейны и т.д.);
4. Реклама на транспорте;
5. Экспозиционная реклама;
6. Аудио-реклама (может быть представлена сценарием аудио-ролика);
7. Видео-реклама (может быть представлена сценарием видео-ролика или рекламного фильма);
8. Реклама для размещения в сети Интернет (интернет-баннер; страница для «ВКонтакте», «Facebook»; макет сайта и др.);
9. Реклама для печатных СМИ (рекламная статья; рекламный модуль для журнала (газеты);
10. Рекламная акция (сценарий) или другое мероприятие, целью которого является продвижение предприятия, его продуктов или услуг;
11. Упаковка;
12. Сувенирная продукция.

Студентом могут быть предложены иные средства размещения и носители рекламы с обоснованием их необходимости. Предлагаемые рекламные решения могут быть представлены в виде эскизов, макетов или проектов рекламной продукции, выполненных другими визуальными средствами.

1. Список литературы. В Приложении к отчету группируются все статистические, справочные и другие данные.

**1.3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗА ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

После окончании практики, 20.05.2024 г., каждый студент должен защитить ее результаты. Защита отчета по преддипломной практике предусматривает дифференцированную оценку. Критерии дифференциации оценки по практике:

**- «отлично»** — предоставлены документы

1.Производственную характеристику с оценкой «отлично»

2.Дневник, заполненный на 144 часа, подпись, печать.

3.Табель рабочего времени на 144 часа.

4. Индивидуальный план с пометкой о выполнении.

Отчёт предоставлен в полном объёме и содержит все требования по заданию практики.

**- «хорошо»** — предоставлены документы

1.Производственную характеристику с оценкой «хорошо»

2.Дневник, заполненный на 144 часа, подпись, печать.

3.Табель рабочего времени на 144 часа.

4. Индивидуальный план с пометкой о выполнении.

и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные;

**- «удовлетворительно»** - предоставлены документы

1.Производственную характеристику с оценкой «хорошо»

2.Дневник, заполненный на 144 часа, подпись, печать.

3.Табель рабочего времени на 144часа.

4. Индивидуальный план с пометкой о выполнении.

небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные**.**

**- «неудовлетворительно»** — документы не представлены, оценка не выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики.

**1.4 ЛИТЕРАТУРА**

Основная литература:

1. ФЗ от 13.03.2006 №38-ФЗ (ред. От 30.12.2021) «О рекламе»
2. Дизайн в рекламе. Основы графического проектирования: Учебное пособие для студентов вузов/ Овчинникова Раиса Юрьевна; Под ред. Л.М.Дмитриевой; Рец. Ю.П.Дубенский, В.И.Костенко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 240с.
3. Разработка рекламного продукта: Учебное пособие/ Романов Андрей Александрович, Васильев Геннадий Анатольевич, Поляков Владимир Александрович. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. - 256с.
4. [Васильев](http://bokama.ru/myshop/226/226_00202_1.htm) Г. А. [Основы](http://bokama.ru/myshop/238/238_01703_1.htm) рекламной [деятельности](http://bokama.ru/myshop/228/228_00882_1.htm). [Учебное](http://bokama.ru/myshop/243/243_01138_1.htm) [пособие](http://bokama.ru/myshop/239/239_03356_1.htm), - М.: Юнити, 2016.-718 с.
5. Васильев Г.А. Технологии производства рекламной продукции. учеб. пособие для вузов/ Г.А. Васильев, В.А. Поляков, А.А. Романов. ­ М.: Вузовский учебник: ИНФРА­М, 2017. ­– 270 с.
6. Поляков, В. А. Разработка и технологии производства рекламного продукта: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Поляков, А. А. Романов. — М. : Издательство Юрайт, 2015. - 502 с.
7. Романов А.А. Разработка рекламного продукта. М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2018.- 256 с.
8. Хапенков В.Н. Основы рекламной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 272 с.

**Дополнительные источники**

1. Декоративно-прикладное искусство: Учебное пособие (гриф) / Молотова Виктория Николаевна. - М.: Форум, 2017. - 288с.

2. Джулер А. Джером. Креативные стратегии в рекламе. - Спб.: Питер,2018.- 384 с.

3. Иванова К. А. Копирайтинг: секреты составления рекламных и PR-текстов. 2-е изд. -Спб.: Питер, 2018.- 160 с.

4. [Исаенко](http://bokama.ru/myshop/232/232_02183_1.htm) Е. В. [Организация](http://bokama.ru/myshop/238/238_01404_1.htm) и [планирование](http://bokama.ru/myshop/239/239_01598_1.htm) рекламной [деятельности](http://bokama.ru/myshop/228/228_00882_1.htm). [Гриф](http://bokama.ru/myshop/227/227_01834_1.htm) [УМО](http://bokama.ru/myshop/243/243_01513_1.htm). - М.: Юнити, 2019.- 351 с.

5. Карпова С.В. Международная реклама 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. — М. : Издательство Юрайт, 2019. – 473 с.

6. Назайкин А.Н. Рекламный текст в современных СМИ: практическое пособие.- М.: Эксмо, 2020.- 352 с.

7. Основы дизайна: Конспект лекций / Ю. С. Старикова. - М.: А-Приор, 2019. – 112 с.

8. Перция В.М. Анатомия бренда.- М.: Вершина, 2018.- 288 с.

9. Петюшкин А. В. Основы баннерной рекламы.- СПб.: БХВ-Петербург, 2019.- 464 с.

10. Рожков И.Я. Брендинг. Учебник для бакалавров.М.: Издательство Юрайт, 2019.- 331 с.

11. Уильямс Р. Недизайнерская книга о дизайне. Основы дизайна и типографика для новичков.- Спб.:ВЕСЬ, 2017.- 128 с.

12. Федотова Л.Н. Реклама: теория и практика. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2017. - 391 с.

13. Щепилова Г.Г. Реклама 2-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 519 с.

14. Яцюк О.Г. Компьютерные технологии в дизайне: Эффективная реклама.- Спб.: БХВ-Петербург, 2019.- 432 с.

**2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчёт по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики. Отчет представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Отчёт состоит из:

- введения (отражаются цели, задачи практики)

-основной части (раскрываются темы, над которыми работал студент во время практики)

-отзыв практиканта (подводятся итоги практики, формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики)

-приложений (копий документов, которые студент анализировал во время практики; схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы и т.д.). Отчёт подписывается студентом. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист | 1 стр.; (Приложение № 1) |
|  | Содержание | 1 стр.; (Приложение № 2) |
|  | сведения о регистрации хозяйствующего субъекта, устав предприятия, его учредители, характеристика организационно-правовой формы, видах деятельности, юридический адрес; правила внутреннего трудового распорядка; режим работы предприятия; **Форма 1** | приложить документы согласно Форме 1 |
|  | организационная структура управления (приводится организационная структура управления деятельностью хозяйствующего субъекта; структура и функции аппарата управления; регламентация деятельности структурных подразделений, их взаимосвязи; основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений; должностные инструкции и другие локальные документы организации;**Форма 2** | приложить документы согласно Форме 2 |
|  | производственная структура хозяйствующего субъекта (приводится краткий анализ системы организации производственных связей между звеньями и подразделениями субъекта и оценка ее эффективности); **Форма 3** | приложить документы согласно Форме 3 |
|  | Оснащение (Оборудование, техника и т.д.) **Форма 4** | приложить документы согласно Форме 4 |
|  | материалы к выполнению дипломной работы **Форма 5**:  - анализ конкурентной среды;  - выявление «слабых» и «сильных» сторон организации;  - выявление «возможностей» и «угроз» для дальнейшего развития предприятия;  - разработка фирменного стиля для предприятия/организации;  - разработка рекламного комплекса для предприятия/организации**\***;  - предложения по повышению эффективности рекламной деятельности предприятия;  - анализ эффективности фирменного стиля и разработанной рекламной кампании предприятия | приложить документы согласно Форме 5 (разработанный фирменный стиль и рекламные материалы согласно теме ВКР |
|  | Список использованных источников – 1 стр.; (Оформление в соответствие с действующими правилами оформления ВКР) |  |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |
|  | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается ответственным за проведение практики в ОУ. Анкета заполняется лично руководителем предприятия / организации, подписывается и заверяется печатью. |

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

1. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

- Список использованных источников – 1 стр.; (Оформление в соответствие с действующими правилами оформления ВКР)

- Приложение. (Приложение № 3)

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

***Приложение 1***

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**42.02.01 «Реклама»**

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Наименование места прохождения практики |
| **Руководитель практики**  (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Краснодар, 202\_ г.**

***Приложение 2***

ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

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

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента(ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | страницы |
|  | Индивидуальный план |  |
|  | Производственная характеристика |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Дневник по практике |  |
|  | Заключение/отзыв |  |

*Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

***Приложение 3***

ШАБЛОН ХАРАКТЕРИСТИКИ

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**студента(ки) ГАПОУ КК «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж»**

***Фамилия Имя Отчество***

Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

* место проведения практики посещалось ,
* отношение к должностным обязанностям ,
* в овладении специальностью проявлено .

За время похождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя ………………….

Характеристика дана для предъявления в ГАПОУ КК «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж».

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

*Должность наставника/куратора подпись И.О. Фамилия*

М.П***.***

*Примечание: Вам предложен* ***шаблон,*** *содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.*

**Приложение 4**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Студент за время прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически отработал объём времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов и выполнил работы согласно заданию на практику на рабочем месте.

1.Качество выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Уровень освоения учебного материала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Посещаемость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Отношения к порученным заданиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Недостатки теоретической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Выполнение программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Организаторские способности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*прописью*

Прибыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г.

Выбыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись М.П. Ф.И.О.

***Приложение 5***

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

**ОТЗЫВ ПРАКТИКАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *№\_\_\_\_\_\_\_* проходил практику на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Прохождение практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 6***

**АНКЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Студента (ки) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

***Специальность*:** Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» высказывает Вам признательность за предоставленную возможность прохождения практики студента(ов) на Вашем предприятии (организации). Для нас, как для учебного заведения, отвечающего за качество подготовки, чрезвычайно важно получить от Вас достоверную информацию обо всех недостатках и пробелах в знаниях и навыках наших студентов. В связи с этим мы просим Вас заполнить анкету и дать свою оценку качеству подготовки специалистов.

Отвечая на вопросы, Вам достаточно прочитать все варианты ответов и выделить подходящие для Вас. Вы можете вписать недостающие, с Вашей точки зрения, ответы, высказать свое мнение.

***1. К какой отрасли относится Ваше предприятие (организация)?***

а) промышленность

б) энергетика

в) сельское хозяйство

г) строительство

д) транспорт и грузоперевозки

е) связь

ж) торговля

з) недвижимость

и) банковская деятельность

к) туризм

л) другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ***Размеры организации (предприятия)***

а) малая

б) средняя

в) крупная

1. ***Взяли бы Вы на работу выпускника ССУЗа без опыта работы?***

а) да

б) затрудняюсь ответить

в) нет. Почему? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***2. Оцените степень взаимодействия ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» с Вашим предприятием (организацией)***

 Активно  Иногда  Не взаимодействует

***3.Получаете ли Вы информацию о специалистах, выпускаемых в нашем колледже?***

 Регулярно  Бессистемно  Не получаю

***4. Какие каналы связи колледжа с Вашим предприятием (организацией) Вы считаете более эффективными?***

 Проведение практики

* Заявка предприятия (организации)
* Анкетирование
* Стажировка работников на предприятии (организации)
* Участие представителей предприятия (организации) в работе Совета колледжа по вопросам качества подготовки специалистов, в государственной аттестационной комиссии
* Связь по подготовке специалистов по профильным для Вашего предприятия (организации) профессиям
* Другие (какие именно укажите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***5. Оцените, пожалуйста, уровень теоретических знаний и практических навыков выпускников колледжа по выполнению важных производственных операций***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Характеристика уровня знаний и навыков | Оценочный балл | Уровень теоретических знаний | Уровень  практических навыков |
| Практически нулевой, необходимо всему обучать заново | 1 |  |  |
| Довольно слабый, очень многого не знают и не умеют | 2 |  |  |
| Посредственный, хотя необходимая база имеется | 3 |  |  |
| Хороший, вполне могут работать по специальности | 4 |  |  |
| Отличный, способны выполнить любое задание | 5 |  |  |

***6.Будете ли Вы рекомендовать выпускников ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» другим предприятиям (организациям)?***

 да  нет

***7. Предложите Вы студенту(ам), проходящим практику на Вашем предприятии (организации), дальнейшее трудоустройство?***

 да  нет

***7. На формирование каких профессионально важных качеств Вы бы порекомендовали администрации колледжа дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов для трудоустройства на Ваше предприятие (организации)?***

***8. На формирование каких личностных качеств Вы бы порекомендовали администрации колледжа дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов***

Сообщите, пожалуйста:

Кто отвечал на вопросы / /

(подпись) (ФИО)

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Спасибо за участие в опросе, помощь в работе!**