

АНО СПО «БИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

МДК

**МДК.05.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАБОТЕ С
ЗАКАЗЧИКОМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ РЕКЛАМЫ**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Специальность **42.02.01 Реклама**

Методические указания обучающимся по выполнению различных видов самостоятельных работ предназначены обучающимся АНО СПО «Бирсккооптехникум»..
Рекомендации составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности

42.02.01 Реклама

(код)

(название)

Методические указания обучающимся разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «МДК.05.01.Организация деятельности по работе с заказчиком, размещение и сопровождение рекламы»

Организация-разработчик: АНО СПО «Бирсккооптехникум»

Составитель: Попова Л.Ф., преподаватель АНО СПО «Бирсккооптехникум»

Рецензент: Полюдова Т.А., методист АНО СПО «Бирсккооптехникум»

ОДОБРЕНО Методическим советом техникума
Протокол № 9 от « 29 » 06 20 18 г.
Председатель Методсовета [подпись] /Лутфулина А.А./

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК УГ. 42.00.00 Средства массовой информации и
информационно-библиотечное дело
Протокол № 5 от « 29 » 06 20 18 г.
Председатель ПЦК [подпись] /Ахкамova М.И./

Пояснительная записка

Методические рекомендации обучающимся по выполнению различных видов самостоятельных работ составлены в соответствии с рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий обучающихся.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- обеспечение профессиональной подготовки выпускника в соответствии с ФГОС СПО;
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, определённых в ФГОС СПО.

Основные задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний, формирование умений использовать справочную документацию и дополнительную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельного мышления;
- развитие исследовательских умений.

Методические рекомендации помогут обучающимся целенаправленно изучать материал по теме, определять свой уровень знаний и умений при выполнении самостоятельной работы.

Оценивание индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 – 100	5	отлично
80 – 89	4	хорошо
70 – 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Уважаемый обучающийся!

Методические рекомендации для выполнения внеаудиторных самостоятельных работ созданы Вам в помощь для овладения умениями и навыками самостоятельной работы с учебной литературой, отвечать на поставленные вопросы, выделять главное в большом объеме теоретического материала, решать качественные и количественные задачи. Знания, которые вы приобретаете, в ходе самостоятельной работы, значительно прочнее тех, которые вы получаете во время аудиторного занятия. Самостоятельно можно ликвидировать пробелы в знаниях, расширять временные границы для усвоения знания, творчески подходить к решению практических задач.

Приступая к выполнению внеаудиторных самостоятельных работ, Вы должны внимательно ознакомиться с учебно-методическими материалами по теме самостоятельной работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала и выполнить задания. Отчет о выполненной работе представляется преподавателю в указанные им сроки

Правильное выполнение заданий оценивается баллами. Баллы, полученные за все выполненные задания, суммируются. Перед началом работы внимательно изучите критерии оценивания.

Выполняйте задания в предложенном порядке. Пропускайте то задание, выполнение которого Вас затрудняет, и переходите к следующему, после их выполнения Вы сможете вернуться к пропущенным заданиям. Постарайтесь правильно выполнить как можно больше заданий и набрать как можно больше баллов.

Наличие положительной отметки по внеаудиторным самостоятельным работам необходимо для получения положительной оценки за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и допуска к экзамену, поэтому в случае получения неудовлетворительной отметки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к внеаудиторным самостоятельным работам у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения консультаций и дополнительных занятий.

Время проведения дополнительных занятий и консультаций можно узнать у преподавателя или посмотреть на стенде в кабинете.

Желаем Вам успехов!

1. Карта самостоятельной работы обучающегося

Раздел/ тема	Вид работы	Формы и методы контроля	Количество часов
Тема 1. Организация рекламной деятельности	Подготовка информационного сообщения на тему «основные виды рекламы»	Подготовка устного сообщения	4
	Составление глоссария.	Составление глоссария	2
	Маркировка лекционного материала	Подготовка устного сообщения	2
	Подготовка информационного сообщения на тему: «телевизионная реклама»	Подготовка устного сообщения	2
	Подготовка информационного сообщения на тему: «потребительские мотивы, используемые в рекламных объявлениях»	Подготовка устного сообщения	5
	Создание баз данных клиентов.	Подготовка презентации	4
	Создание рекламного сообщения об образовательном учреждении для публикации в СМИ, демонстрации на телевидении	Подготовка устного сообщения	3
	Подготовка информационного сообщения на тему: «позитивное и негативное влияние рекламы на общество посредством сети Интернет, в печатных СМИ»	Подготовка устного сообщения	1

	Подготовка информационного сообщения на тему: «примеры недобросовестной, неэтичной, недостоверной рекламы»	Подготовка устного сообщения	1
	Подготовка информационного сообщения на тему: «ведущие рекламные агентства России»	Подготовка устного сообщения	1
<u>Тема 2. Современная оргтехника</u>	Оформление рекламного буклета.	Эскиз рекламного буклета.	6
<u>Тема 3. Реализация рекламного заказа</u>	Описание алгоритма работы средств оперативной полиграфии.	Подготовка презентации	1
	Создание видеоряда средств оперативной полиграфии.	Подготовка презентации	2
	Подготовка презентационных материалов по рекламной деятельности оптовых, промышленных предприятий.	Подготовка презентации	2
	Выполнение подборки материалов по рекламе в магазинах города.	Подготовка презентации	1
	Использование интегрированных коммуникаций в деятельности зарубежных и российских компаний.	Подготовка презентации	2

Тема 4. Основы информационных технологий в рекламной деятельности	Разработка Интернет - рекламы	Эскиз баннера для интернет - рекламы	2
Итого:			41

Методические указания по выполнению различных видов самостоятельной работы
Рекомендации по составлению глоссария

Составление глоссария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы.

Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их.

Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку глоссария не менее чем из 20 слов – 1 ч.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать источник информации;
- проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Рекомендации по разработке сообщения

Сообщение – это сокращенная запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами, 1–2 самыми яркими и в то же время краткими примерами.

Сообщение составляется по нескольким источникам, связанным между собой одной темой. Вначале изучается тот источник, в котором данная тема изложена наиболее полно и на современном уровне научных и практических достижений. Записанное сообщение дополняется материалом других источников.

Этапы подготовки сообщения:

1. Прочитайте текст.
2. Составьте его развернутый план.
3. Подумайте, какие части можно сократить так, чтобы содержание было понято правильно и, главное, не исчезло.
4. Объедините близкие по смыслу части.
5. В каждой части выделите главное и второстепенное, которое может быть сокращено при конспектировании.
6. При записи старайтесь сложные предложения заменить простыми.

Тематическое и смысловое единство сообщения выражается в том, что все его компоненты связаны с темой первоисточника.

Сообщение должно содержать информацию на 3-5 мин.

Советы для выступающих с устным сообщением:

- 1 Продолжительность выступления не более 5 минут.

- 2 Тщательно продумать структуру выступления.
- 3 Составьте план выступления (с указанием основных тезисов).
- 4 Выучите все основные определения, которые упоминаются в докладе.
- 5 Не торопитесь и не растягивайте слова, скорость речи должна быть примерно 120 минут.
- 6 Держитесь уверенно.
- 7 Продумайте заранее вопросы, которые могут возникнуть у аудитории.

Критерии оценки сообщения

	Уровни деятельности	Критерии	Балл
1	Эмоционально – психологический	понимает сущность темы сообщения, предъявляет своё отношение, личностную позицию	0 – 2
		осознаёт и проявляет интерес к решению проблемы	0 – 2
2	Регулятивный	знает основные понятия, применяет их на репродуктивном уровне	0 – 2
		показал уровень решения задач, на продуктивном оптимальном, продуктивном творческом уровне	0 – 2
3	Социальный	представил источники полученной информации в соответствии с требованиями	0 – 2
		использовал современные ИКТ для преобразования и представления информации	0 – 2
		установил контакт с аудиторией, показал сформированность основных типов коммуникаций (устной, письменной)	0 – 2
		организовал диалог (беседу, суждение, обращение и др.) к собеседнику (сообщение адресованное кому – то), ответил на вопросы слушателей	0 – 2
4	Аналитический	исследовал, проанализировал информацию обработал её, в соответствии с заданием	0 – 2
		показал анализ, выявил причинно – следственные связи, сделал вывод	0 – 2
5	Творческий	использовал знания по искомой информации, лексический запас слов, нормы русского языка при изложении сообщения, представил свои суждения по вопросу	0 – 2
6	Самосовершен – ствование	Берет на себя ответственность в работе	0 – 2
		осуществил самооценку выполненной работы	0 – 2
		систематизировал искомую и полученную вновь информацию	0 – 2

Максимальный балл за работу – 28 баллов

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	25 – 28
«4» (хорошо)	22 – 24
«3» (удовлетворительно)	20 – 21
«2» (неудовлетворительно)	менее 20

Рекомендации по подготовке презентации

Рекомендации по созданию презентаций Microsoft PowerPoint (Слайдшоу)

Вся работа по созданию презентаций организуется в несколько этапов.

- 1 Сбор и изучение информации по теме.
- 2 Выделение ключевых понятий.
- 3 Структурирование текста на отдельные смысловые части.

Объём презентации ограничивается 20 слайдами. Составление сценария презентации предполагает обдумывание содержания каждого слайда, его дизайна. Создание слайдов предполагает внесение текстовой информации, а затем поиск и размещение необходимых иллюстраций, схем, фотографий, графических элементов. Важно обращать внимание на особенности визуального восприятия расположенных на слайде объектов. Размер букв, цифр, знаков, их контрастность определяются необходимостью их четкого рассмотрения с любого места аудитории, предпочтение отдавать спокойным, не «ядовитым», цветам фона. Иллюстрационные материалы располагают так, чтобы они максимально равномерно заполняли все экранное поле. Текстовой информации должно быть очень немного, желательно использовать приемы выделения значимых терминов, понятий. Анимация не должна быть слишком активной. Лучше совсем отказаться от таких эффектов как побуквенное появление текста, вылеты, вращения, наложения и т.п. Звуковое сопровождение эффектов обычно неуместно. К использованию аудио- и видеофайлов следует относиться достаточно разумно, чтобы не «перегрузить» презентацию излишней информацией и не отвлечься от заявленной темы.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смогла на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; где учится автор проекта и его должность.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) самостоятельной работы - презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
- Последними слайдами самостоятельной работы - презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- 1 Определение целей.
- 2 Определение основной идеи презентации.
- 3 Подбор дополнительной информации.
- 4 Планирование выступления.
- 5 Создание структуры презентации.

- 6 Проверка логики подачи материала.
- 7 Подготовка заключения.

Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нес основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядок появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.

Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда. Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта. Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовок и подписи данных в диаграммах - 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах - 18-22.

Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев - курсив.

Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке - шесть слов, в слайде - шесть строк.

Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.

Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri,Tahoma, Times New Roman, Verdana.

Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none">– Соблюдайте единый стиль оформления.– Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.– Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрацией).
Фон	<ul style="list-style-type: none">– Для фона предпочтительны холодные тона.
Использование цветов	<ul style="list-style-type: none">– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.– Для фона и текста используйте контрастные цвета.– Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.– Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none">– Используйте короткие слова и предложения.– Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.– Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none">– Предпочтительно горизонтальное расположение информации.– Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.– Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> – Для заголовков – не менее 24. – Для информации не менее 18. – Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. – Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. – Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. – Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Рамки, границы, заливки. – Штриховку, стрелки. – Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> – Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. – Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с текстом; – с таблицами; – с диаграммами.

Процедура защиты презентаций организуется в виде конференции. После каждой демонстрации презентации преподаватель предлагает высказать всем желающим свое мнение по содержанию, оформлению, защите мультимедийной работы. Приветствуются вопросы и рассуждения, проясняющие и уточняющие суть представленной проблемы.

Анализируя качество мультимедийных презентаций, можно выделить следующие типичные ошибки, допускаемые студентами:

- ошибки в оформлении титульного слайда;
- много текста на слайде;
- грамматические ошибки в тексте;
- выбран нечеткий шрифт;
- неудачное сочетание цвета шрифта и фона;
- несоответствие названия слайда его содержанию;
- несоответствие содержанию текста используемых иллюстраций;
- текст закрывает рисунок;
- рисунки нечеткие, искажены;
- неудачные эффекты анимации;
- излишнее звуковое сопровождение слайдов;

- тест приведен без изменений (скопирован из Интернет с ссылками);
- недостоверность информации; ошибки в завершении презентации.

Оценка презентации творческих работ

	Уровень деятельности	Признаки проявления компетенций	Балл
1	Эмоционально – психологический	Показал(а) понимание темы, проблем значимости содержания	0 – 2
		Эмоционально настроен(а) на предъявления информации, презентацию, общение со слушателями.	0 – 2

2	Регулятивные	Обучающийся показал высокий уровень в организации презентации владения знаниями, уместно применяет соответствующие термины, определения понятия	0 – 2
		Показал полный объем информации по теме	0 – 2
		Обозначил значимость дополнительной информации, показал источники полученной информации	0 – 2
		Обозначил подходы в решении проблемы	0 – 2
3	Аналитический	Дал(а) аргументацию собственного мнения по проблеме на основе анализа, сопоставления, обобщения, доказательства, привел(а) примеры	0 – 2
4	Социальный	Построил высказывание: смысловая ценность, речевая связность и последовательность изложения	0 – 2
		Применил разные способы организации диалога	0 – 2
		Привлек(ла) внимание слушателей обосновано и достаточно разносторонним языком оформлением (цитат с комментариями к ним, ссылки на текст автора)	0 – 2
5	Творческий	Представил элементы работы в оригинальной форме	0 – 2
6	Самосовершенствование	Показал дальнейшие намерения работы на проблемой	0 – 2

Максимальный балл за работу – 24 баллов

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	22 – 24
«4» (хорошо)	19 – 21
«3» (удовлетворительно)	17 – 18
«2 » (неудовлетворительно)	менее 17

Рекомендации по выполнению эскиза

Эскиз детали должен содержать все сведения, необходимые для изготовления и контроля детали. Часть этих сведений помещается непосредственно на изображении, часть - на свободном поле чертежа в технических требованиях.

Выполняя эскиз детали с натуры, необходимо тщательно проанализировать форму детали, представив ее как совокупность простейших геометрических тел или их частей.

Причем, надо критически относиться к форме отдельных ее элементов.

Необходимо начинать с эскизирования простых деталей, переходя затем эскизированию более сложных деталей.

Особо ответственным моментом при выполнении эскиза детали является простановка размеров.

Так как все детали взаимосвязаны, как входящие в одно изделие, то простановку размеров необходимо начинать с сопряженных размеров, т.е. размеров, определяющих взаимное положение двух или нескольких деталей в изделии. (Сопряженные размеры обеспечивают возможность сборки и разборки, а также требуемую взаимозаменяемость). Причем сопряженные размеры проставляются одновременно на всех сопрягаемых деталях.

Остальные размеры (свободные) проставляются, учитывая процесс изготовления детали для каждой детали в отдельности.

Для более рационального использования времени, отводимого по расписанию для занятий в аудитории, рекомендуется следующий порядок работы:

1. Выполнение на эскизах в тонких линиях всех необходимых изображений деталей, т.е. нанесение всех видимых контурных линий с одновременным выявлением резурвов и сечений
2. Нанесение на эскизах выносных и размерных линий .
3. Обмер деталей и нанесение размеров на эскиз
4. Обводка эскизов и окончательное их оформление.

Для проведения оценки уровня эстетического качества эскизного проекта, преобразованы общие положения в конкретные, то есть те, которые необходимы для проведения только этой оценки. Эскизы сравнивают попарно, с определением приоритетного уровня общего эстетического качества.

Основные критерии оценки:

- Художественно-информационная выразительность;
- Целостность композиции;
- Соответствие стилю;
- Актуальность;
- Новизна и оригинальность;
- Организованность объемно-пространственной структуры;
- Цветовое и орнаментальное решение;
- Соответствие материалов предложенному образу.

Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно- правовые акты:

1. Конституция РФ 12 декабря 1993 года (с изм. и доп.)
2. Гражданский кодекс РФ 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с изм. и доп.)
3. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (с изм. и доп.)
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (с изм. и доп.)
5. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» 11 марта 1992 года N 2490-1 (с изм. и доп.)

Основные источники:

1. К.В. Антипов Основы рекламы.- М., 2017.- 325 с.
2. Е.И Мазилкина Основы рекламы. - М., 2017.-239с.
3. Е.А Мамонова Правовое регулирование рекламы. -М., 2017.-219с.
4. Е.А. Елина, учебное пособие, Семиотика рекламы: - М., 2017. -134с.
5. Ф.И, Шарков учебное пособие, Интегрированные коммуникации. - М., 2017. -323с.
6. М.А. Измайлова, Психология рекламной деятельности. – М.,2017.-443с.
7. Марочкина С.С. Введение в специальность. Реклама: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Реклама» / С.С. Марочкина, Л.М. Дмитриева, Е.В. Азарова; под ред. Л.М. Дмитриевой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 239 с. -(Серия «Азбука рекламы»). - ISBN 978-5-238-01657-3. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028705>

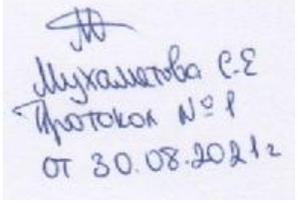
Дополнительная литература:

1. А.А. Годин Интернет- реклама, учебное пособие. - М., 2017.-167с.
2. А.С. Грачев PR-служба компании, практическое пособие. М., 2017.-158с.
3. Чехов А.П. Реклама [Электронный ресурс] / А.П. Чехов. - М.: Инфра-М, 2017. - 2 с. - Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518474> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518474>
4. И.П. Бердников PR – коммуникации, практическое пособие.,М.,2017- 208с.
5. И.В. Есикова Подготовка и успешное проведение рекламных кампаний., М.,2017-160с.

Интернет- ресурсы

1. Ассоциация компаний-консультантов в области общественных связей (АКОС): www.akos.newmail.ru
2. Европейская конфедерация связей с общественностью (CERP): www.sbj.ac.at/cerp
3. Международная Ассоциация по связям с общественностью (IPRA): www.ipranet.ru
4. Международный Комитет Ассоциаций компаний-консультантов в области связей с общественностью (ICCO): www.marrtex.co.uk/prca

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 20032 АГЕНТ
РЕКЛАМНЫЙ**

Учебный год	Вид изменений (объём времени, порядок освоения УД и ПМ и т.п.)	В какой документ ППСЗ вносятся изменения	Конкретное содержание изменений	Экспертное суждение о необходимости и целесообразности внесения изменений	Подпись председателя ЦК/ представителей работодателей
2021-2022	Включение планируемых личностных результатов (ЛР)	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	Включение следующих планируемых результатов: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20032 Агент рекламный ЛР 13-19, согласно Рабочей программы воспитания 42.02.01 Реклама	Приказ Минпросвещения России № П-7 от 27.01.2022	 <p>Мухометова Е.Е. Протокол № 8 от 30.08.2021г</p>