

Автономная некоммерческая организация  
«Профессиональная образовательная организация»  
«Финансово-экономический колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Директором АНО «ПОО» «ФЭК»

Л. А. Тарасенко



20 19 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
ПМ.03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продук-  
та

42.02.01. Реклама.

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 110 от «30» 08 2019 г.

Симферополь, 2019 г.

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта по специальности 42.02.01. Реклама.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 42.02.01. Реклама;
- учебным планом специальности 42.02.01. Реклама;
- рабочей программой ПМ.03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта;
- по профессиональному модулю рабочей программой ПМ.03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта;
- Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности по специальности 42.02.01. Реклама. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *работы над рекламными проектами*.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшую практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

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

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 42.02.01. Реклама и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности.

### Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- выполнение заданий в соответствии с профилем деятельности по специальности 42.02.01. Реклама.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка.	Соответствие анкеты, разработанной для исследования предпочтений целевых групп потребителей, целям и задачам опроса и требованиям к составлению опросных анкет	
	Результативность проведения анкетирования целевых групп потребителей	
	Полнота и аргументированность составления анализа предпочтений потребителей	
	Обоснованность сегментирования потребительских групп	
ПК 3.2 Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.	Соответствие разработки маркетинговой части бизнес-плана требованиям к маркетинговому планированию	



	Обоснованность отбора средств, направленных на продвижение рекламного продукта с учетом анализа предпочтений целевых групп потребителей	
	Адекватность разработки средств стимулирования сбыта целям и задачам продвижения рекламного продукта	
	Соблюдение законодательства в сфере рекламной деятельности при разработке средств продвижения рекламного продукта	

### 3. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- участие в работе научно-студенческих обществ; - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией	В отчете в примерах
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	В отчете в примерах
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение профессиональных задач в области дизайн-проектирования.	В отчете в примерах
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные, при подготовке к занятиям и прохождении различных этапов производственной практики.	В отчете в примерах
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	использование информационно-коммуникационных технологий для планирования и организации собственной деятельности и выполнения профессиональных задач	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики

деятельности		
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное взаимодействие с обучающимися при выполнении коллективных заданий (проектов);</li> <li>- целесообразное взаимодействие с преподавателями, в ходе обучения;</li> <li>- эффективное взаимодействие с потребителями и коллегами в ходе производственной практики.</li> </ul>	В характеристике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов),</li> <li>- принятие решений необходимых для выполнении заданий.</li> </ul>	В характеристике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и организация собственной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;</li> <li>- определение этапов и содержания работы по реализации самообразования и повышению профессиональной квалификации.</li> </ul>	Отражение в отчете в теоретическом анализе
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности;</li> <li>- ориентация в инновационных технологиях при организации профессиональной деятельности.</li> </ul>	Отражение в отчете в теоретическом анализе

**Практика может быть организована в:**

- рекламном агентстве;
- редакции газеты/журнала/интернет-ресурса;
- издательском доме;
- типографии;
- студии web-дизайна.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности по специальности 42.02.01. Реклама и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:



## Тематический план производственной практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
<b>Инструктаж</b>	Ознакомиться с требованиями техники безопасности на рабочем месте. Пройти необходимый инструктаж.	2
<b>Тема 1 Ознакомление с предприятием</b>	Изучение организации на предмет её профиля и вида деятельности, местоположения, типа собственности, краткой истории, структуры предприятия, количества сотрудников, наличия и особенностей маркетингового или рекламного отдела фирмы.	12
<b>Тема 2 Определение товара рыночной новизны</b>	Изучение и сравнение предложения фирмы с её конкурентами. Определение наиболее выгодной товарной ниши через сегментирование рынка. Разработка или совершенствование продукта на основе модели трехуровневого анализа товара. Обозначение каналов обратной связи. Написание выводов по разработанной концепции товара рыночной новизны.	20
<b>Тема 3 Рекламный бюджет</b>	Расчет бюджета, определение эффективности рекламной кампании. Анализ эластичности спроса. Разработка стратегии и/или составление рекомендаций по отношению к ценовой политике фирмы. Разработка и изготовление рекламного продукта (макета).	35
<b>Тема 4 Разработка маркетинговой стратегии по продвижению товара на рынке</b>	Подтверждение или опровержение гипотезы, поставленной во введении. Постановка проблемы, согласно данным, полученным в результате исследования рынка. Постановка целей маркетинговой стратегии, направленное на удовлетворение тех потребителей, которые согласно исследованиям по сегментированию рынка оказались наиболее выгодной целевой аудиторией. Позиционирование и определение уникального торгового предложения в соответствии с особенностями разработанного товара рыночной новизны и группы потребителей наиболее интересной фирме. Построение плана ОПЦ в отношении предлагаемого товара рыночной новизны. Критический анализ ранее проводимых рекламных кампаний предприятия. Разработка стратегии рекламного воздействия и составление её медиа-плана. Разработка проекта по связям с общественностью и составление его медиа-плана. Выстраивание систем коммуникации для получения обратной связи и возможности определения эффективности рекламной кампании.	35
<b>Оформление отчета</b>	Оформление отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме.	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		2

В процессе прохождения производственной практики студенты выполняют следующие виды деятельности:

1. Ознакомление с коммерческим, торговым предприятием.
2. Участие в работе по установлению деловых контактов между покупателями и продавцами товаров.
3. Содействие покупке и продаже товаров.
4. Обеспечение надлежащего оформления заключаемых договоров и контрактов.
5. Размещение рекламы.
6. Оказание помощи в доставке товаров.

Производственная практика проходит в ряд этапов:

### ***1. Организационное собрание***

На организационном собрании до студентов доводятся вопросы организации, содержания практики, выдается индивидуальное задание. Доводятся особенности прохождения производственной практики в организациях и предприятиях, выполнения графика прохождения практики, выполнения индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении производственной практики.

### ***2. Вводный инструктаж по месту проведения производственной практики***

Проводится специалистами по технике безопасности предприятий и организаций. Основное внимание уделяется вопросам распорядка дня работы, соблюдения мер производственной и противопожарной безопасности. По результатам инструктажа делается запись в книге проведения инструктажа с росписью студента.

### ***3. Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами.***

Студент первые дни производственной практики знакомится со структурой и работой основных подразделений организации, наличием документов, определяющих основные виды деятельности предприятия.

### ***4. Ознакомление со структурой коммерческих подразделений организации***

При этом особое внимание уделяется уяснению следующих вопросов:

-штатная структура коммерческих подразделений организации, соответствие сотрудников занимаемым должностям;

-изучение функциональных обязанностей сотрудников в соответствии со штатным расписанием;

-виды деятельности сотрудников коммерческих подразделений и т.п.

В отчете должна быть отражена структура организации коммерческих подразделений и, перечислены основные функции.

### ***5. Ознакомление с видами информационных и коммуникационных технологий, характерных для организации***

В соответствии с основным предназначением и выполняемыми функциями предприятия (организации) изучить виды используемых информационных и коммуникационных технологий и проанализировать возможные направления совершенствования.

В отчете дается характеристика применяемых информационных технологий, методов защиты информации. Приводится перечень задач и характеристики внедренных информационных технологий. Описываются основные вычислительные работы на предприятии.

### ***6. Практическое выполнение обязанностей на различных должностях в зависимости от возможностей организации***

В рамках данного пункта студенты в течение практики должны получить практические умения и навыки.

В отчете отражается перечень изученных дисциплин, знание которых потребовались для выполнения функциональных обязанностей.

### ***7. Выполнение индивидуального задания***

Тема индивидуального задания выдается руководителем практики от учебного заведения.

В отчет оформляется описание выполнения индивидуального задания.



## **8. Ведение графика производственной практики**

График производственной практики оформляется постоянно. В нем отмечается:

- что конкретно выполнено за истекший период;
- намечается план (2 – 3 пункта), что предлагается выполнить на следующий период;

По окончании выполнения определенного вида работ руководитель практики от предприятия должен поставить в графике оценку за выполнение заданий и подписать.

## **9. Подготовка отчета о выполнении производственной практики**

Отчет оформляется на основе графика практики.

При этом отмечается:

- что конкретно выполнено за период производственной практики, возникшие проблемы;
- что не удалось выполнить, по каким причинам;
- привести результаты выполнения индивидуального задания;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период производственной практики.

В отчете приводится описание деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием. Также могут отражаться пожелания по совершенствованию проведения производственной практики в организации.

## **10. Защита отчета, выставление дифференцированного зачета**

Студент предоставляет отчет и сопутствующую документацию, которую необходимо предоставить по результатам производственной практики руководителю практики от учебного заведения и докладывает результаты практики.

### ***Рекомендации по выполнению индивидуального задания***

За время производственной практики студенту необходимо выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики.

Индивидуальное задание должно соответствовать специальности и профессии студентов и отражает основные направления его деятельности.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от учебного заведения с учетом интересов студентов и организации, принимающей студента на практику.

В период прохождения производственной практики студент должен собрать материал, сделать необходимые выписки из документов, ознакомиться с разнообразной информацией по работе над заданием.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания по производственной практике студенты должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов.

Речь идет не только о работе в организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации-базы практики, которые могут содействовать в уточ-



нении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

Выполнение индивидуального задания производственной практики предусматривает закрепление студентами теоретических знаний, методологий, принципов и профессиональных умений и навыков. Поэтому для анализа существующих проблем студентам-практикантам рекомендуется использовать профессиональную литературу, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт работы.

На заключительном этапе производственной практики студентам необходимо обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

#### *Темы индивидуальных заданий*

1. Особенности телевизионной рекламы.
2. Особенности наружной рекламы.
3. Особенности печатной (полиграфической) рекламы.
4. Реклама и общество.
5. Особенности и этапы организации рекламы в прессе.
6. Разработка рекламной кампании фирмы.
7. Роль и назначение рекламы в обществе.
8. Реклама и общество.
9. Разработка рекламной кампании фирмы.
10. Разработка рекламной кампании услуг.
11. Модели психологического влияния рекламы.
12. Основные этапы развития рекламы в мире и в России.
13. Технология процесса разработки рекламного обращения.
14. Организация рекламы в магазине.
15. Классификация рекламы.
16. Основные функции рекламы в обществе.
17. Особенности рекламы услуг.
18. Особенности компьютеризированной рекламы.
19. Особенности рекламы на радио.
20. Структура рекламного обращения.
21. Основные цели, задачи и функции рекламы.
22. Медиапланирование рекламы.
23. Психология воздействия и восприятия рекламного обращения.
24. Новые технологии в рекламе.
25. Исследование рынка рекламных услуг г. Симферополя.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организацией, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. *Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!*

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

#### 3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав.отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по учебной/производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.



**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку (при прохождении производственной практики);
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приеме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:**

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;

- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

### **3.3 Обязанности куратора практики от предприятия.**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

#### **Куратор практики:**

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) 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;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.



#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

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

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 7

п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
	Путевка на практику	Выдается заведующим отделением
	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 4. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения
	Аттестационный лист-характеристика	Шаблон в приложении 5. Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускаются ставить вручную.
	Дневник по практике	Шаблон в приложении 6. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

## Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 8

п/ п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	Договор с предприятием/ организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских)
	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

### 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.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.