

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.Я. ЯКОВЛЕВА»



Программа практики

УЧЕБНАЯ (УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ) ПРАКТИКА

Наименование магистерской программы
Организационно-управленческая деятельность

Направление подготовки
42.04.01 Реклама и связи с общественностью

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Чебоксары 2016

1. Цели практики

Практика является составной частью учебного процесса подготовки магистров по рекламе и связям с общественностью. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых работ и написания статей..

Целями учебной (учебно-организационной) практики являются:

- учебная (учебно-организационная) практика направлена на фактическое ознакомление магистрантов с опытом текущего функционирования организации и проведением ею научно-исследовательской работы;
- изучение опыта применения и возможностей расширения использования разных методов и моделей прогнозирования, а также современных информационных технологий для решения разнообразных задач в реальных условиях;
- сбор, обработку, анализ и систематизацию информации для экспериментального апробирования моделей и программного обеспечения.

2. Задачи практики

Задачами практики магистрантов являются:

- фактическое ознакомление магистрантов с опытом текущего функционирования организации;
- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных магистрантами в процессе обучения;
- приобретение конкретных знаний по решению организационных задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий.

3 Место практики в структуре ООП ВПО

Учебная (учебно-организационная) практика является обязательным видом учебной работы магистра, входит в блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР); проводится в семестре. А (13 неделя)

Практика базируется на следующих дисциплинах:

- Методологические проблемы современной науки (ОК-1; ОК-3; ОК-4; ОПК-7; ПК-20; ПК-24; ПК-26);
- Пресс-служба в современном коммуникационном процессе (ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4);
- Копирайтинг и спичрайтинг (ОПК-3; ОПК-4);

- Законодательное регулирование в сфере рекламы и связей с общественностью (ОПК-8).

Освоение программы практики необходимо для успешного освоения следующих дисциплин по данному направлению подготовки:

Прохождение учебной (учебно-организационной) практики необходимо как предшествующее для изучения дисциплин:

- Современные тенденции развития теории и практики PR (ПК-10; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-25);

- Управление коммуникационным агентством (ОК-2; ОПК-1; ОПК-9; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6);

- Анализ эффективности коммуникационных кампаний (ПК-1; ПК-2; ПК-8).

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная (учебно –организационная).

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики дискретно.

5. Место и время проведения практики

Учебная (учебно –организационная) практика проводится А (13 неделя) в течение 6-х недель.

Учебно-ознакомительная практика проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договора о сотрудничестве.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

ОК-4: способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности;

ОПК-7: способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

7.1 Структура практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы) | Формы текущего контроля |
|-------|-------------------------------|---|--|
| 1. | Подготовительный этап: | <ul style="list-style-type: none"> - формирование общего представления о месте прохождения практики, - получение инструкций на кафедре, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. (24 ч.) | <p>Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуально го плана</p> |
| 2. | Производственный этап: | <ul style="list-style-type: none"> – согласование программы практики. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности законодательного регулирования деятельности организации. - ознакомление с видами деятельности и структурой отдела рекламы/связей с общественностью (функциями и задачами, которые ставятся перед рекламной службой/отделом по связям с общественностью) - изучение содержания работы специалиста по рекламе/связям с общественностью. – изучение методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации – изучение методики и техники проведения опросов общественного мнения. - изучение особенностей создания рекламных сообщений и текстов для целевых аудиторий (приобретение навыков ведения рабочей документации рекламного отдела – подготовка писем, служебных и аналитических записок, отчетов). <p>(250 ч.)</p> | <p>Собеседование , проверка расчетов</p> |

| | | | |
|--------|-----------------------------|---|---|
| 3. | Заключительный этап: | <ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета. – сдача отчета на кафедру. Выступление на итоговой конференции. (50 ч.) | Не позднее двух недель после окончания практики проверка комплекта отчетной документации по практике. Выступление на итоговой конференции по практике. Дифференцированный зачет |
| ИТОГО: | | 108 | |

7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов регламентируется программой учебной практики, а также консультациями с руководителями практики на кафедре.

Методические рекомендации студентам по сбору материалов:

1. Подготовительный этап: формирование общего представления о месте прохождения практики, получение инструкций на кафедре, составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.

Данный этап включает в себя уточнение базы практики. Распределение студентов по базам практики. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Постановка проблемы. Выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в сфере рекламы и связей с общественностью.

2. Согласование программы практики. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- миссия организации, стратегия развития организации и ее внутрикорпоративную политика, включая описание фирменного стиля, логотипы и. т.п.;

- основные этапы создания и развития организации;

- характер собственности организации;

- описать виды деятельности и структуру отдела рекламы/связей с общественностью (функциями и задачами, которые ставятся перед рекламной службой/отделом по связям с общественностью);

-изучить особенности законодательного регулирования деятельности организации.

3. Ознакомление со структурой отдела рекламы/связей с общественностью

- изучение функций и задача, которые ставятся перед рекламной службой/отделом по связям с общественностью)

- изучение содержания работы специалиста по рекламе/связям с общественностью.

- провести анализ внутренней среды организации, ее структуры, формируемой в соответствии с целями, задачами и ресурсами организации

4. Ознакомление с методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации отдела по рекламе /связях с общественностью

- дать характеристику внутренних коммуникаций в организации по степени формализации, сложности, степени централизации, вертикали-горизонтали;

- охарактеризовать способы координации деятельности в организации (стандартизация рабочих процессов, стандартизация выпуска, стандартизация навыков, прямой контроль, взаимное согласование);

- изучение методики и техники проведения опросов общественного мнения;

- осуществить мониторинг наличия современных коммуникационных технологий в организации: обратить особое внимание на использование компьютеров с программным обеспечением, доступ в Интернет, практику применения видеоконференций и презентаций, формирование адресной сети электронной почты, наличие веб-сайта и др.;

5. Приобретение навыков ведения рабочей документации рекламного отдела/ отдела по связям с общественностью.

-изучение особенностей создания рекламных сообщений и текстов для целевых аудиторий

- подготовка писем, служебных и аналитических записок, отчетов (помочь при необходимости в подготовке деловой документации, ее оформлении и языковой обработке)

6. Оформление, сдача и защита отчета по производственной практике. Итоговая конференция по практике.

По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики.

8 Формы отчетности по практике

По итогам пройденной практики на позднее трех дней после окончания практики студенты должны представить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 1);
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков;
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отзыв из организации, в которой проходила практика (Приложение 2).

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. Отчет по учебно-ознакомительной практике защищается на факультетской конференции при участии руководителей практики. В обсуждении материалов в качестве оппонентов принимают участие другие студенты группы.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 15-20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики. Отчетные материалы должны содержать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст печатается через полтора интервала. Размеры полей – слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт набирается в формате: MS Word, Times New Roman, 14 кегль.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета (Приложение 7). Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В отчете желательно использовать иллюстративный материал в форме таблицам и рисунков (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название.

Основную часть цифрового материала отчета, как правило, оформляют в виде таблиц. Над каждой таблицей посередине помещают тематический заголовок, который должен быть кратким и отражать содержимое таблицы. В конце заголовка точка не ставится. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен быть сквозным по тексту. В конце номера точка не ставится (Приложение 5).

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки обозначаются словом «Рис.» с указанием номера и названия. Точка в конце названия не ставится. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа (Приложение 4).

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц. Ссылки на источники оформляются в соответствии с приложением 6.

Студентам целесообразно знать, что приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в путевке студента- практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации (Приложение 2).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов на учебной (учебно-организационной) практике

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

| № | Наименование | Код компетен- | Форма контроля | План-график |
|---|--------------|---------------|----------------|-------------|
|---|--------------|---------------|----------------|-------------|

| п/п | раздела (этапа) практики | ции | | проведения контрольно-оценочных мероприятий |
|-----|--------------------------|--------------|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | ОК-4, ОПК -7 | 1. Отметка о посещении установочной конференции 2. Проверка индивидуального плана прохождения практики | До начала практики отметка о посещении установочной конференции. |
| 2 | Производственный этап | ОК-4, ОПК -7 | Собеседование, проверка расчетов | В течение практики |
| 3 | Заключительный этап | ОК-4, ОПК -7 | 1. Проверка комплекта отчетной документации по практик 2. Выступление на итоговой конференции по практике 3. Дифференцированный зачет | После окончания практики Не позднее двух недель после окончания практики |

Форма аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

9.2 Оценочные средства по практике

Подготовительный этап

Критерии оценивания участия в установочной конференции по практике (до 10 баллов)

Студент должен принять участие в работе установочной конференции, пройти инструктаж по технике безопасности.

«10 баллов» ставится, если студент присутствовал на установочной конференции, прошел инструктаж по технике безопасности.

«8 баллов» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же и исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отсутствовал по уважительной причине, но инструктаж прошел.

«7 баллов» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же и исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отсутствовал без уважительной причины, но инструктаж прошел.

Критерии оценивания индивидуального плана прохождения практики (до 10 баллов)

Студент должен в течение первой недели практики составить индивидуальный план прохождения практики, согласовать с руководителем практики и утвердить его.

«10 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.

«8 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, не согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, не утвержден заведующим кафедрой.

«6 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен не вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.

«2 балла» ставится, если индивидуальный план прохождения практики не составлен.

Производственный этап

Критерии оценивания дневника практики (до 10 баллов)

Студент должен ежедневно вести дневник практики, в котором фиксировать результаты наблюдений, анализ работы в период практики, как своей, так и своих сокурсников.

«10 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, составлен и представлен вовремя, а так же заверен печатью от базы практики

«6 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, заверен печатью от базы практики, составлен и представлен не вовремя.

«3 балла» ставится, если дневник практики не представлен

Критерии оценивания степени выполнения программы практики (до 30 баллов)

«30 баллов» ставится, если программа выполнена в полном объеме, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«20 баллов» ставится, если программа практики выполнена в полном объеме, но имеются недостатки

«10 баллов» ставится, если программа практики не выполнена

Заключительный этап

Критерии оценивания характеристики студента-практиканта (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «отлично»

«8 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «хорошо»

«6 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «удовлетворительно»

«4 балла» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «неудовлетворительно»

Критерии оценивания качества представленного отчета о практике (до 20 баллов)

«20 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя и недостатков не имеет

«15 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя, но имеет недостатки

«10 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя, но не имеет недостатков

«5 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя и имеет недостатки

Критерии оценивания выступления на итоговой конференции по практике (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии.

«8 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент не ответил на вопросы членов комиссии.

«6 баллов» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент ответил на вопросы членов комиссии.

«4 балла» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и студент не ответил на вопросы членов комиссии.

Аттестация по результатам практики проводится в процессе ее прохождения и отчета по ней. В соответствии с Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов итоги практики оцениваются по 100-балльной шкале.

Соответствие между 100-балльной шкалой и стандартной 5-балльной шкалой

| 100-балльная шкала | 5-балльная шкала | Критерии |
|--------------------|------------------|---|
| 90-100 баллов | «5» | выставляется студентам, успешно прошедшим учебную практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики по всем разделам в пределах допустимого объема (25-30 страниц). |
| 76-89 баллов | «4» | выставляется студентам, успешно прошедшим учебную практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики по всем разделам, но в объеме ниже установленных норм (ниже 25 страниц). |
| 60-75 баллов | «3» | выставляется студентам, успешно прошедшим учебную практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики с неполным описанием разделов отчета. |
| ниже 60 баллов | «2» | выставляется студентам, нарушившим без уважительной причины дисциплину прохождения учебной практики, представившим материалы, дневник и отчет в объеме ниже допустимых норм. |

При отсутствии дневника учебно-ознакомительной практики и отчета студент не допускается к защите практики.

Студент обязан сдать отчет в течение 3 дней после окончания прохождения учебно-ознакомительной практики.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. *Ромат, Е.* Реклама : учебник для вузов. / Е. Ромат, Д. Сендеров. – 8-е изд. – СПб. : Питер, 2013. – 512 с.

2. *Чумиков, А. Н.* Коммуникационные кампании: учеб. пособие [для вузов] / А. Н. Чумиков. – М. : Аспект-Пресс, 2014. – 160 с.

б) дополнительная литература:

1. *Измайлова, М. А.* Деловое общение : учеб. пособие [для вузов] / М. А. Измайлова. – М. : Дашков и К, 2009. – 250 с.

2. *Рождественский, Ю. В.* Теория риторики : учебное пособие / Ю. В. Рождественский; под ред. В. И. Аннушкина. – 3-е изд. – М. : Флинта: Наука, 2004. – 512 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.iprbookshop>
2. <http://www.advertology.ru>
3. <http://www.media-21vek.ru>

11 Информационные технологии, используемые на практике

- Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +»
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Официальные сайты предприятий/организаций
- Офисный пакет приложений Microsoft Office

12 Материально-техническая база практики

Для качественного прохождения учебной практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение практики:

- рабочее место;
- персональный компьютер;
- принтер, сканер;
- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- программное обеспечение для проведения научных исследований.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Образец титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Чувашский государственный педагогический университет
 им. И.Я. Яковлева»

**ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ (УЧЕБНО - ОРГАНИЗАЦИОННОЙ)
 ПРАКТИКЕ**

место прохождения практики

Руководитель от университета

_____—
 подпись, дата

 инициалы, фамилия

Руководитель от организации

_____—
 подпись, дата

 инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы, зачетной книжки

 подпись, дата

Образец оформления дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И. Я. Яковлева»

ДНЕВНИК

по учебной (учебно-организационной) практики

Студент (ки) _____ курса факультета управления _____

_____ (Ф.И.О. студента полностью)

направления подготовки Реклама и связи с общественностью
профиль подготовки «Реклама и связи с общественностью в системе ГМУ»

_____ группы _____, проходившего (ую) учебную (учебно-организационную)
практику

в _____

_____ (наименование организации)

с «_____» _____ по «_____» _____ 201__ г.

201_
ДНЕВНИК

Прохождения учебной (учебно-организационной) практики
в (на) _____
(организация)

студента(ки) _____

| Дата | Наименование подразделения или рабочего места | Краткое содержание выполненной работы | Кол-во дней | Замечания руководителя практики о выполненной работе, его отметка о выполнении и подпись |
|------|---|---------------------------------------|-------------|--|
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель практики от предприятия (подпись, ФИО)

печать

Образец оформления характеристики

Характеристика о прохождении учебной (учебно-организационной)
практики

Студент _____ курса ФГБОУ ВО ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

(Ф.И.О.) _____

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. прошел учебную (учебно-организационную)
практику по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с
общественностью в

(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения
применить полученные знания на практике:

Программа учебной (учебно-организационной) практики выполнена
(полностью / частично)

В целом работа практиканта _____
заслуживает оценки _____.

Руководитель организации

М.П.

Ф.И.О.

Образец оформления рисунка



Рис. 1. Организационно-правовые формы юридических лиц в России

Приложение 5

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Численность учащихся в начальных классах в школах г. Васюки, чел.

| Номер школы | всего | 1 класс | 2 класс | 3 класс | 4 класс |
|-------------|-------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 88 | 20 | 25 | 20 | 23 |
| 2 | 99 | 26 | 27 | 22 | 24 |
| 3 | 93 | 23 | 24 | 21 | 25 |
| 4 | 103 | 25 | 26 | 27 | 25 |
| 5 | 99 | 26 | 27 | 22 | 24 |

Продолжение табл. 1

| | | | | | |
|----|-----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6 | 93 | 23 | 24 | 21 | 25 |
| 7 | 103 | 25 | 26 | 27 | 25 |
| 8 | 99 | 26 | 27 | 22 | 24 |
| 9 | 93 | 23 | 24 | 21 | 25 |
| 10 | 103 | 25 | 26 | 27 | 25 |

Образец оформления ссылки

Страхование – это образование из взносов страхователей страхового фонда для возмещения убытков, понесенных страхователями вследствие страховых случаев [10, с. 37] *.

*10 – порядковый номер источника в библиографическом списке; 37 – номер страницы в источнике, на которую делается ссылка).

*Приложение 7****Образец оформления заголовков*****2. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ОБРАЗОВАНИЯ****2.1. Полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере управления образовательными учреждениями**

Текст подраздела ...

2.2. Полномочия муниципалитетов в сфере управления образовательными учреждениями

Текст подраздела ...