

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Д.Е. Иванов

28 октября 2016 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа

Направление подготовки
42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки

Реклама и связи с общественностью в системе государственного и
муниципального управления

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Чебоксары 2016

Содержание

1 Цели практики	3
2 Задачи практики	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики	4
5 Место и время проведения практики	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
7 Структура и содержание практики.....	5
7.1 Структура практики.....	5
7.2 Содержание практики.....	6
8 Формы отчетности по практике.....	7
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практик	12
9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	12
9.2 Оценочные средства по практике.....	13
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	16
11 Информационные технологии, используемые на практике	177
12 Материально-техническая база практики.....	177

1. Цели практики

Научно-исследовательская работа является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров по рекламе и связям с общественностью. Во время практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых и контрольных работ.

Целями научно-исследовательской работы являются закрепление знаний и умений, приобретенных студентами в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков по важнейшим направлениям деятельности бакалавра, а также комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

2. Задачи практики

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных по учебным дисциплинам;
- сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для теоретической части (т.е. первой главы) выпускной квалификационной (бакалаврской) работы в соответствии с выбранной темой;
- формирование навыков написания научной работы и публичного выступления.

3. Место практики в структуре ОПОП ВПО

Научно-исследовательская работа входит в раздел Б2.Н.1 блока «Б 2 Практики» ОПОП ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Для успешного прохождения производственной практики студент должен знать основополагающие принципы коммуникационной стратегии организаций; нормативно–правовую документы регулирующие работу отдела рекламы / связей с общественностью; методики и техники проведения опросов общественного мнения; владеть базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы.

Научно-исследовательская работа базируется на дисциплинах (модулях) базовой и вариативной части:

- 1. Имиджелогия*
- 2. Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью*
- 3. Основы теории коммуникаций*
- 4. Основы связей с общественностью*

Освоение научно-исследовательской работы необходимо для успешного написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

4. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная практика

Тип практики – научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики - дискретно.

5. Место и время проведения практики

Научно-исследовательская работа проводится на 4-ем курсе 8-ом семестре в течение 4 недели.

Производственная 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, универсальные и профессиональные компетенции:

общепрофессиональные компетенции:

- обладание базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга (ОПК-3);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК – 6);

профессиональные компетенции, соответствующие коммуникационной деятельности:

- способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечение внутренней и внешней коммуникации (ПК-6);

- способность принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий (ПК-7).

рекламно-информационной деятельности:

- способность организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы (ПК- 8).

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

7.1 Структура практики

8 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	- составление плана выпускной квалификационной работы; - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики. (40 ч.). -	Отметка о посещении установочной конференции. Утверждение плана научно-исследовательской и выпускной квалификационной работы.
2.	Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап	Сбор информации для написания первой главы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы : работа с библиотечным фондом университета и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников, теоретико-методологической информации, нормативно-правовых актов (70 часов).	Подготовка научной статьи.
3.	Обработка и анализ полученной информации	Написание первой главы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы (70 ч.).	Подготовка доклада с презентацией по теме выпускной квалификационной работе.
4	Заключительный этап (подготовка отчета по практике)	Систематизация собранной информации. Выступление на итоговой конференции. (36 ч.)	Проверка комплекта отчетной документации по практике. Выступление на итоговой конференции по практике. Дифференцированный зачет

ИТОГО:	216 часа	
--------	----------	--

7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов научно-исследовательской работы регламентируется программой производственной 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, утверждение плана научно-исследовательской и выпускной квалификационной работ

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. Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап.

Научно-исследовательская работа предполагает работу студентов в электронно-библиотечной системе для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы.

Данный этап включает в себя также, сбор, информации для написания первой главы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Изучение научных изданий предполагает выявление основных определений, понятий, которыми студент будет оперировать в своей работе; применимых методов исследования; сравнение различных подходов в рассмотрении научных категорий по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работе.

3. Обработка и анализ полученной информации

Данный этап предполагает анализ и обобщение, полученных данных по выбранной тематике; оформление полученной информации в виде первой главы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, а также подготовку доклада с презентацией по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работе.

4. Заключительный этап (подготовка отчета по практике).

- Систематизацию собранной информации;
- подготовку отчета;
- сдача отчета на кафедру;

Выступление на итоговой конференции.

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 2);
- 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, если практика проходит на кафедре, то данный отзыв не требуется. (Приложение 3).

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

Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. Отчет по научно-исследовательской работе 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 1). Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В отчете желательно использовать иллюстративный материал в форме таблиц 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 3).

Содержательная часть отчета должна включать следующие разделы:

Введение – вступительная часть научно-исследовательской работы, в которой необходимо:

обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет, по необходимости хронологические и/или географические границы исследования;

назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;

привести в алфавитном порядке список отечественных и зарубежных ученых и специалистов, внесших наиболее значимый вклад в разработку выбранной проблемы исследования, и сформулировать содержание этого вклада;

определить теоретические основы и указать избранный метод (или методы) исследования;

кратко описать структуру работы.

Целью любого исследования является решение определенной проблемы. Цель формулируется кратко и предельно точно в смысловом отношении, выражая то основное, что намеревается сделать исследователь. Цель исследования – желаемый конечный результат.

Цель конкретизируется и развивается в задачах исследования. Задачи исследования – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, решения проблемы и формулировки практических рекомендаций.

Обычно выдвигается от двух до четырех задач

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

Рекомендуемый объем введения – до 3 страниц.

В основной части выпускной квалификационной работы должно быть полное и систематизированное изложение состояния вопроса, которому посвящено данное исследование. Предметом анализа должны быть новые идеи, проблемы, возможные подходы к их решению, результаты предыдущих исследований, а также возможные пути решения поставленных целей и задач.

Основная часть состоит, как правило, из двух–трех параграфов, каждая из которых делится на подразделы в зависимости от темы научно-исследовательской работы и его целей. Объем параграфа должен составлять не менее 8–10 страниц.

В основной части отражается умение студента систематизировать существующие разработки и теории по конкретной проблеме исследования, выделять существенное, определять главное в изученности темы с позиций современных подходов, аргументировать собственное мнение.

Заключение. Заключительная часть НИР содержит окончательные выводы, характеризующие итоги работы студента в решении поставленных во введении задач. Заключение должно быть кратким (не более 3 страниц текста) и содержать выводы относительно степени теоретической изученности исследуемой проблемы;

Список источников и литературы информации принято помещать после заключения. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в любом из разделов НИР и на него должны быть построчные ссылки в тексте. Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников с группировкой по следующим разделам:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Литература;
3. Другие источники (информационные агентства и материалы сайтов Internet, практические материалы).

Нормативно-правовые акты выстраиваются по юридическому значению (в порядке убывания юридической силы) и дате принятия (от более новых к более старым), все остальные источники перечисляются в алфавитном порядке.

К отчету по практике при необходимости допускается приложение различных нормативных документов, копий бланков документов организации и прочей необходимой документации, относящейся к отчету.

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – отчет по практике не принимается.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. Этот же материал в большинстве случаев студенты используют для подготовки научного доклада по актуальным вопросам рекламы и связей с общественностью на заключительной студенческой конференции, посвященной итогам прохождения научно-исследовательской работы.

Приложения к отчету включают различные документы, используемые в организациях и учреждениях в процессе деятельности в соответствии с темой выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Требования к отчетным документам по практике

Отчет должен включать также титульный лист, содержание, заключение, библиографический список, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации, заверенного подписью руководителя и печатью организации.

Отчет печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman 14 кегль шрифта на бумаге формата А4 (297*210) с одной стороны листа с интервалом “1,5” между строками. Страницы должны иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм. Объем отчета - 30- 35 листов.

Текст отчета необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 1,5 см. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

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.

При оформлении отчета используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая приложения. Каждая страница нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Оглавлению). Номер страницы располагается на странице в середине нижнего поля, без точки.

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.

Дневник прохождения практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все выполняемые им задания и поручения. По истечении дня руководитель практики расписывается в соответствующей графе.

Характеристика или отзыв руководителя о прохождении практики должны содержать информацию, позволяющую составить впечатление о данном студенте с точки зрения его деловых и профессиональных качеств. Кроме того, в отзыве руководителя о прохождении практики должна быть поставлена оценка за практику.

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа - отчет по практике не принимается.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью факультетского руководителя практики.

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенции	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ОПК-6	Отметка о посещении установочной конференции. Утверждение плана научно-исследовательской и выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.	До начала практики отметка о посещении установочной конференции.
2	Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап	ПК-6, ПК-7	Подготовка научной статьи.	В течение практики

3	Обработка и анализ полученной информации	ОПК-6, ОПК-3, ПК-8	Подготовка доклада с презентацией по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работе.	В течение практики
4	Заключительный этап (подготовка отчета по практике)	ОПК-6	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 отсутствовал по уважительной причине, но инструктаж прошел.

«7 баллов» ставится, если студент 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 производственной 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 производственную 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 производственную 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 производственную 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 производственную практику, представившим материалы, дневник и отчет в объеме ниже допустимых норм.

При отсутствии дневника научно-исследовательской работы и отчета студент не допускается к защите практики.

Студент обязан сдать отчет в течение 3 дней после окончания прохождения производственной практики.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Абрамов, Р. Н. Связи с общественностью : учеб. пособие для вузов по спец. 080507.65 "Менеджмент орг." / Р. Н. Абрамов, Э. В. Кондратьев. – Москва : КноРус, 2012. – 263 с.
2. Баранов, Д. Е. PR [Электронный ресурс]: теория и практика : учебник / Д. Е. Баранов, Е. В. Демко, М. А. Лукашенко. – Москва : Синергия, 2013. – 352 с.
3. Бердников, И. П. PR-Коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. П. Бердников, А. Ф. Стрижова. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2012.
4. Булатова, С. Н. Теория и практика связей с общественностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Булатова. – Кемерово : Кемеровский гос. университет культуры и искусств, 2012. – 80 с.
5. Гарин, Н. Н. Связи с общественностью [Электронный ресурс]: теория, практика, коммуникат. стратегии : учеб. пособие / Н. Н. Гарин, И. А. Данилов, О. Б. Жуков. – Москва : Аспект Пресс, 2011. – 198 с.
6. Ковальчук, А. С. Основы делового общения : учеб. пособие для студентов вузов / А. С. Ковальчук. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2013. – 299 с.

б) дополнительная литература:

1. Айман, Т. О. Делопроизводство. Образцы документов / Т. О. Айман. – 3-е изд. – Москва : РИОР, 2008. – 279 с.
2. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов по спец. "Орг. и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность" / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Академия, 2008. – 301 с.
3. Брезе, В. А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. – Кемерово : Кемеров. технол. ин-т пищевой пром-сти, 2008. – 287 с.
4. Власова, Э. И. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э. И. Власова. – Москва : Моск. гос. строит. ун-т, 2011. – 152 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.iprbookshop>
2. <http://www.advertology.ru>
3. <http://www.media-21vek.ru>
4. http://www.pressclub.host.ru/PR_Lib/
5. <http://pr-life.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 научно-исследовательской работы 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.

ЛИСТ согласования программы практики

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Профиль Реклама и связи с общественностью в системе государственного и
муниципального управления
Практика: Научно-исследовательская работа
Форма обучения: очная

Программа одобрена на заседании совета факультета управления от «14» октября 2016 г.,
протокол № 02.

Автор (ы):

Доцент кафедры
коммуникационных технологий
и менеджмента / _____ / Степанова С.Е. / _____
подпись *дата*

Рецензент (ы):

К.п.н., доцент кафедры
коммуникационных технологий
и менеджмента / _____ / Петрова Е.В. / _____
подпись *дата*

Советник по связям с общественностью

ОАО «Газпром межрегионгаз Чебоксары» / _____ / Мартынова Е.В. / _____
подпись *дата*

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. кафедрой
коммуникационных технологий
и менеджмента / _____ / Ильина Е.А. / _____
подпись *дата*

Декан факультета управления / _____ / Антипова Е.А. / _____
подпись *дата*

Директор
научной библиотеки / _____ / Кузьмина Н.И. / _____
подпись *дата*

Начальник ООП УМУ / _____ / Никитина Н.Ю. / _____
подпись *дата*

Образец титульного листа отчета по практике

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

**ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

место прохождения практики

Руководитель от университета

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель от организации

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

Чебоксары

20__

19

Образец оформления дневника практики

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

**ДНЕВНИК
ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

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) производственную практику

в _____

_____ (наименование организации)

с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ г.

Чебоксары

20_

ДНЕВНИК
прохождение научно-исследовательской работы
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 производственной практики

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

(Ф.И.О.) _____

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. прошел производственную практику по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

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

Программа производственную 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).

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 ...