

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» декабря 2016 г.

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная (преддипломная) практика**

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**

Форма обучения  
очно-заочная

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.....	8
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
9.1 Паспорт фонда оценочных средств.....	10
9.2 Оценочные средства по практике.....	10
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	13
11 Информационные технологии, используемые на практике .....	14
12 Материально-техническая база практики.....	14

## **1. Цели практики**

Производственная (преддипломная) практика 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 выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Целями производственной (преддипломной) практики 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 производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление на практике теоретического материала по базовым дисциплинам ;
- изучение и анализ структуры предприятия-базы практики сбор материала для написания дипломной работы;
- разработка собственных проектов для базового учреждения практики в соответствии с выбранной темой.

## **3. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Производственная (преддипломная) практика входит в раздел Б.2 П.2 блока «Б2 Практики» ОПОП ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен знать основополагающие принципы коммуникационной стратегии организаций; нормативно–правовую документы регулирующую 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.

***Производственная (преддипломная) практика 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*
- 5. Основы медиапланирования*

Освоение программы производственной (преддипломной) практики необходимо для прохождения государственной итоговой аттестации

#### **4 Вид, тип, способ и форма проведения практики**

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная практика

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики дискретно.

#### **5. Место и время проведения практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится на 5-ом курсе в 9-ом семестре в течение 12-и недель.

Производственная (преддипломная) 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:

##### **общефессиональные 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, в следующих видах деятельности:**

##### **организационно-управленческая деятельность:**

- способность принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль рекламной работы, деятельности по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью (ПК-1);

- владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы (ПК-2);

- владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами (ПК-3);

**коммуникационная деятельность:**

- 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-информационная деятельность:**

- 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 18 зачетных единиц, 648 часов.

### 7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
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. (45 ч.)	Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана прохождения практики
2.	Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап.	Изучение источников и литературы, сбор материал и подготовка главы и разделов дипломной работы. Анализ деятельности организации по связям с общественностью, рекламе и другим связям внешней коммуникации. (200 ч. )	Собеседование, проверка расчетов
3.	Обработка и анализ полученной информации.	Анализ внешней среды организации: прямого воздействия (поставщики, потребители, партнеры по бизнесу, конкуренты) и среды непрямого воздействия (общественная среда,	Собеседование, проверка расчетов

		<p>законодательная база, экономический и политический факторы, социокультурный фактор); специфики внешних коммуникаций организации (работа с акционерами, инвесторами, с исполнительной и законодательной властью, СМИ, общественными организациями и т.д.); сбор информации о спонсорской деятельности, ярмарках и презентациях, издательской деятельности организации и т.п.(факторы, социокультурный фактор); специфики внешних коммуникаций организации(работа с акционерами, инвесторами, с исполнительной и законодательной властью, СМИ, общественными организациями и т.д.)</p> <p>– Разработка предложений, рекомендаций, проектов по устранению выявленных недостатков; проведение и разработкой рекламных проектов и коммуникационных стратегий и т.д.; более эффективному использованию ресурсов и улучшению деятельности предприятия (37 ч.).</p> <p>Выполнение индивидуального задания (300 ч.)</p>	
4	<p>Заключительный этап (подготовка отчета по практике).</p>	<p>– Подготовка отчета</p> <p>– Представление отчета на кафедре</p> <p>– Выступление на итоговой конференции (66 часов).</p>	<p>Проверка комплекта отчетной документации по практике. Выступление на итоговой конференции по практике. Дифференцированный зачет.</p>
	ИТОГО:	648 ч.	

## 7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов производственной (преддипломной) практики регламентируется программой

производственной (преддипломной) 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 выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и поставленной конкретной проблемой в сфере рекламы и связей с общественностью.

**2. Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап.**

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- изучить источники и литературу, осуществить сбор материалов и подготовка главы и разделов дипломной работы.
- собрать «досье предприятия», т.е. необходимую информацию об организации (ее истории, философии, миссии), определить статус, сформулировать цели и задачи организации;
- осуществить сбор материала деятельности организации по связям с общественностью, рекламе и другим связям внешней и внутренней коммуникации;
- охарактеризовать способы координации деятельности в организации (стандартизация рабочих процессов, стандартизация выпуска, стандартизация навыков, прямой контроль, взаимное согласование).

**3. Обработка и анализ полученной информации**

- провести анализ внутренней среды организации, ее структуры, формируемой в соответствии с целями, задачами и ресурсами организации, а именно: кадровой, организационной, производственной; маркетинговой и финансовой структуры; особое внимание при анализе следует уделить наличию специализированных коммуникационных служб в организации: пиар-отделов, пресс-служб и т.п.;
- осуществить общий анализ внешней среды организации: среды прямого воздействия (сюда входят: поставщики, потребители, партнеры по бизнесу, конкуренты) и среды непрямого воздействия (общественная среда, законодательная база, экономический и политически факторы, социокультурный фактор); охарактеризовать уровень и специфику внешних коммуникаций организации (работа с

акционерами, инвесторами, с исполнительной законодательной властью, СМИ, общественными организациями и т.д.); собрать информацию о спонсорской деятельности, ярмарках и презентациях издательской деятельности организации и т.п.;

- дать характеристику внутренних коммуникаций в организации по степени формализации, сложности, степени централизации, вертикали-горизонтали; провести анализ социальной структуры коммуникаций в организации в социально-демографическом, профессиональном, неформальном, психологическом аспектах;

- разработка предложений, рекомендаций, проектов по устранению выявленных недостатков; проведение и разработкой рекламных проектов и коммуникационных стратегий и т.д.; разработка предложений более эффективного использования ресурсов и улучшения деятельности предприятия.

#### **4. Заключительный этап (подготовка отчета по практике).**

-составление досье (об организации в целом и о специфике ее коммуникаций);

– подготовка 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 (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 производственной 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 3).

## 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	ПК-1, ПК-2 ОПК- 3, ОПК - 6	1. Отметка о посещении установочной конференции 2. Проверка индивидуального плана прохождения практики	До начала практики отметка о посещении установочной конференции.
2	Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап.	ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-8.	Собеседование, проверка расчетов	В течение практики
3	Обработка и анализ полученной информации.	ПК-6, ПК-7,	Собеседование, проверка расчетов	В течение практики
4	Заключительный этап (подготовка отчета по практике).	ПК-6.	1. Проверка комплекта отчетной документации по практике 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 (преддипломную) 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 (преддипломную) 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 (преддипломную) 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 производственной (преддипломной) практики и отчета студент не допускается к защите практики.

Студент обязан сдать отчет в течение 3 дней после окончания прохождения производственной (преддипломной) 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. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
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. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
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. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
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.

#### **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/](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 прохождения производственной (преддипломной) 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 вышперечисленные 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: производственная (преддипломная)  
Форма обучения: очно-заочная

Программа одобрена на заседании совета факультета управления от «11» ноября 2016 г.,  
протокол № 3.

Автор (ы):

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

Рецензент (ы):

К.э.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:**

Заведующий кафедрой  
коммуникационных технологий  
и менеджмента / \_\_\_\_\_ / Ильина Е. А. / \_\_\_\_\_  
*подпись* *дата*

Декан факультета управления / \_\_\_\_\_ / Антипова Е.А. / \_\_\_\_\_  
*подпись* *дата*

Директор  
научной библиотеки / \_\_\_\_\_ / Н.И. Кузьмина / \_\_\_\_\_  
*подпись* *дата*

Начальник ООП УМУ / \_\_\_\_\_ / Н.Ю. Никитина / \_\_\_\_\_  
*подпись* *дата*



**Образец титульного листа отчета по практике**

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

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
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

Чебоксары

20\_\_

**Образец оформления дневника практики**

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

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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) производственную (преддипломную)  
практику

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДНЕВНИК**  
прохождения производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики

Студент \_\_\_\_\_ курса ФГБОУ ВО ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Прошел преддипломную 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 производственной (преддипломной) 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 ...



