

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

Учебная (ознакомительная) 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.....	3
5 Место и время проведения практики.....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
7 Структура и содержание практики.....	4
7.1 Структура практики.....	4
7.2 Содержание практики.....	6
8 Формы отчетности по практике.....	7
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	8
9.2 Оценочные средства по практике.....	9
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
11 Информационные технологии, используемые на практике.....	12
12 Материально-техническая база практики.....	12

1. Цели практики

Учебная (ознакомительная) 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 курсовых и контрольных работ.

Целями учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) практики являются:

- закрепление теоретических знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки, полученных за время обучения;
- приобретение первоначального практического опыта по направлению подготовки бакалавра, необходимого для последующего освоения студентом общих и профессиональных компетенций;
- изучить организационную структуру организации и место подразделения по рекламе / связям с общественностью в ней, нормативно – правовые акты, регулирующие работу организации;
- изучить методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации ;

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная (ознакомительная) практика входит в раздел Б2.У.1 блока «Б2 Практики» ОПОП ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Для успешного прохождения учебной (ознакомительной) практики студент должен знать основополагающие принципы коммуникационной стратегии организаций; нормативно–правовую документы регулиующую 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.

Учебная (ознакомительная) практика базируется на дисциплинах (модулей) базовой и вариативной части:

1. Русский язык и культура речи.
2. Основы теории коммуникаций.
3. Основы связей с общественностью.

Освоение программы учебной (ознакомительной) практики необходимо для успешного освоения следующих дисциплин по данному направлению подготовки:

1. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью.
- 2.Разработка и технология производства рекламного продукта.

4. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
 Способ проведения практики – стационарная.
 Форма проведения практики дискретно.

5. Место и время проведения практики

Учебная (ознакомительная) практика проводится на 3-ем курсе 5-ом семестре в течение 4-ех недель.

Учебная (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, универсальные и профессиональные компетенции:

общепрофессиональные компетенции:

- способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связях с общественностью в различных структурах (ОПК-1);
- обладать базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга (ОПК-3);
- умение планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия (ОПК-4);
- 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 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 6 зачетных единиц, 216 часов.

7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	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. (10 ч.) 	Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана.

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). -освоить офисные технологии: составление документов в Word и Excel, отправка и обработка электронной почты, применение основ компьютерной графики, владение интернет-технологиями, сканирование изображений, копирование документов и т.д. (146 ч.) 	Собеседование, проверка расчетов
3.	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка отчета. - представление отчета на кафедру. Выступление на итоговой конференции. (60 ч.) 	Проверка комплекта отчетной документации по практике. Выступление на итоговой конференции по

			практике. Дифференцированный зачет
	ИТОГО:	216	

7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов учебной (ознакомительной) практики 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 задач, 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, представление и защита отчета по учебной (ознакомительной) 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 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 2).

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

Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. Отчет по учебной (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 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).

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	1.Отметка о посещении установочной конференции 2.Проверка индивидуального плана прохождения практики	До начала практики отметка о посещении установочной конференции.
2.	Производственный этап	ОПК-1, ОПК -3, ОПК-4, ПК-8	Собеседование, проверка расчетов	В течение практики
3.	Заключительный этап	ОПК-6	1.Проверка комплекта отчетной документации по практике. 2. Выступление на итоговой конференции по практике. 3.Дифференцирован-	После окончания практики.

			ный зачет	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 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 учебной (ознакомительной) практики и отчета студент не допускается к защите практики.

Студент обязан представить отчет в течение 3 дней после окончания прохождения учебной (ознакомительной) 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/
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 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.

**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: учебная (ознакомительная) практика
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.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:

Заведующий кафедрой
коммуникационных технологий
и менеджмента / _____ / Степанова С.Е. / _____
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 ОБ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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 образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И. Я. Яковлева»

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

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 (ознакомительную)
практику

в _____

_____ (наименование организации)

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

Чебоксары

20__

ДНЕВНИК
прохождения учебной (ознакомительной) 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 (ознакомительной) практики

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

(Ф.И.О.) _____

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. Прошел учебную (ознакомительную) 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 учебной (ознакомительной) 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.

<i>Номер школы</i>	<i>всего</i>	<i>1 класс</i>	<i>2 класс</i>	<i>3 класс</i>	<i>4 класс</i>
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 ...

