

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по гуманитарному образованию и
воспитательной работе

_____ Д.С. Разумов

«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Н.В. Ваганова

«__» _____ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ АКАДЕМИИ МУБиНТ**

Ярославль, 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Рабочая программа воспитания (далее – программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ) и является приложением к ООП бакалавриата.

Воспитательная работа – это педагогическая деятельность, направленная на организацию воспитательной среды (пространства) и управление разными видами деятельности воспитанников с целью создания условий для полноценного развития, саморазвития и самореализации личности.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувств патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Объекты воспитательной работы – образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата).

Субъекты воспитательной работы – проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе, деканат, научно-педагогические работники, заместитель директора по организационно-воспитательной работе общежития, органы студенческого самоуправления.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1 Целью данной программы является определение основных принципов воспитательной работы, цели и задачи, направлений воспитательной работы, форм, методов и средств организации воспитательной работы и оценки её эффективности.

2.2 Основными задачами программы являются:

2.2.1 Создание нравственно-культурного пространства, обеспечивающего студенческой молодежи возможность самореализации, раскрытия профессиональных и творческих способностей.

2.2.2 Воспитание у студентов гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, правовой и политической культуры.

2.2.3 Развитие способностей успешно ориентироваться в современном мире, самостоятельно ставить цели и задачи, выбирать необходимые для их достижения инструменты.

2.2.4 Формирование осознания значимости выбранной профессии в современном обществе.

2.2.5 Воспитание в кругу студенческой молодежи культуры межнационального общения, этнической и религиозной терпимости, способности к взаимопониманию и поддержке.

2.2.6 Формирование умений и навыков сотрудничества, общения в коллективе, как факторов успешной управленческой деятельности.

2.2.7 Развитие стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, алкоголизму, антиобщественному поведению.

2.2.8 Совершенствование системы воспитательной и внеучебной работы, обеспечивающее совместное участие студентов и преподавателей в развитии корпоративной культуры Академии МУБиНТ и германизации межличностных отношений.

2.2.9 Сохранение и приумножение историко-культурных традиций Академии МУБиНТ, преемственность в воспитании студенческой молодежи.

2.2.10 Развитие профессиональной этики и культуры, культуры мышления и речи, внешнего облика и быта.

2.2.11 Совершенствование научно-методического обеспечения воспитательного процесса и внеучебной деятельности студентов в Академии.

2.2.12 Помощь в адаптации студентов: реализация коммуникативного потенциала студентов в учебной группе, развитие их творческого потенциала, социального интеллекта в коллективных видах деятельности, активной позиции студентов в учебно-воспитательном процессе, установление отношений с педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом Академии МУБиНТ.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1 Организация воспитательной работы осуществляется непрерывно как во время учебного процесса, так и во внеучебное время.

Воспитательная работа в рамках учебного процесса может проводиться при освоении дисциплин, обеспечивающих развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувств патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, формирующих общекультурные и универсальные компетенции, таких как: История, Философия.

Также в рамках образовательной деятельности может быть предусмотрена реализация образовательных проектов социальной направленности, а также выпускных квалификационных работ, ориентированных на развитие личности, социализации, развития созидательных инициатив, способствующих развитию общества и сохранению национальных ценностей и т.д.

3.2 Воспитательная работа во внеучебное время реализуется по следующим направлениям:

3.2.1 Профессионально-ориентированное воспитание:

- участие в организации и проведении Дня молодежи, Дня первокурсника;
- отбор кандидатов для участия студенческого актива в научно-практических конференциях, семинарах, студенческих форумах, летних школах и др. по проблемам студенческой молодежи, студенческого самоуправления в ООВО.

3.2.2 Патриотическое и гражданско-правовое воспитание:

- участие в организации и проведение мероприятий, посвященных памятным датам истории России: День защитников Отечества, День Победы, День города, День принятия декларации о государственном суверенитете РФ, День памяти и скорби, День пожилого человека, День донора, День дружбы народов и др.;
- организация и проведение творческих мероприятий, способствующих воспитанию гражданско-патриотической и правовой культуры: конференций, круглых столов, конкурсов, туристско-краеведческих походов и др.;
- участие в региональных научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по различным аспектам гражданско-правового воспитания студенческой молодежи и др.;

3.2.3 Культурно-нравственное воспитание:

- поддержка студенческих инициатив, развитие творчества и организация досуга;

- содействие творчеству талантливой студенческой молодежи, разработка и внедрение системы мер поощрения талантливой студенческой молодежи;
- развитие системы культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий: организация совместно с студенческим советом концертов для первокурсников, праздничных концертов, творческих вечеров;
- организация и проведение творческих конкурсов, фестивалей и др. с привлечением студенческого совета;
- участие в международных и межрегиональных молодежных обменах;
- поддержка молодежного предпринимательства.

3.2.4 Физкультурно-оздоровительное воспитание:

- организация массовых соревнований, широкой пропаганды здорового образа жизни;
- организация и проведение туристических походов и др.

3.2.5 Воспитание в рамках студенческого самоуправления:

- координация деятельности общественных организаций;
- информационная, материальная, методическая и административная поддержка мероприятий студенческих организаций;
- консультирование по направлениям деятельности и векторам развития студенческого самоуправления и молодежной политики Академии;

3.2.6 Поддержка и развитие волонтерской деятельности:

- утверждение программы волонтерского движения и включение волонтерских акций в план мероприятий на учебный год и др.;
- мотивация студентов к оказанию помощи, проявлению действенной инициативы в решении проблем людей, нуждающихся в помощи и поддержке;
- развитие и поддержка студенческих инициатив, направленных на организацию добровольческого труда молодежи.

3.2.7 Воспитание толерантности:

- профилактика эстремизма;
- проведение профилактических бесед, направленных на формирование установок толерантного отношения в молодежной среде.

3.2.8 Организация работы кураторов студенческих групп:

- утверждение плана работы кураторов;
- обсуждение отчетов по работе кураторов и др.

3.2.9 Экологическое просвещение:

- привлечение студентов к участию в мероприятиях по защите природы, сохранению и улучшению состояния окружающей среды и др.

3.2.10 Воспитание здорового образа жизни (в том числе социально-психологическая помощь, профилактика наркотической, алкогольной, табакокурения и иных видов зависимостей, профилактика ВИЧ-инфекций, профилактика правонарушений):

- профилактика аддиктивного поведения, профилактика правонарушений среди обучающихся;
- организация контроля за нераспространением наркотических средств на территории Академии МУБиНТ (с привлечением кураторов, педагогических работников, администрации общежития, студенческого совета);
- помощь в организации медицинского контроля во время профилактических осмотров студентов 1-го курса;

- организация встреч с представителями прокуратуры, УФСКН, МВД и другими службами, круглых столов с представителями Госнарконтrolя и др. ведомствами;
- организация антинаркотической пропаганды среди студенческой молодежи;
- организация и проведение занятий по профилактике здорового образа жизни;
- отбор и подготовка кандидатов для участия в форумах, межвузовских мероприятий по проблемам профилактики наркомании;
- проведение анкетирования студентов младших курсов по проблемам профилактики наркомании, анализ результатов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1 Непосредственное управление и организационное обеспечение воспитательной работы в Академии осуществляет проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе.

4.2 Воспитательная работа осуществляется в соответствии с настоящей рабочей программой и календарным планом воспитательной работы.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1 Воспитательная работа в Академии МУБиНТ реализуется в следующих формах:

5.1.1 Массовая работа со студентами: организация и проведение массовых мероприятий культурно-творческой, спортивной и других тематик; привлечение к участию в мероприятиях студентов организаций профессионального образования и организаций высшего образования г. Ярославля.

5.1.2 Работа с академическими группами: организация и проведение мероприятий внутри коллектива академических групп, реализация программы кураторства, проведение организационных собраний и мероприятий по направлениям воспитательной работы;

5.1.3 Работа с малыми группами: проведение организационных собраний и профилактических встреч среди обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях; работа кружков по интересам, работа в составе временных инициативных групп по реализации студенческих проектов и инициатив (социальных, научных и т.д.).

5.1.4 Индивидуальная личностно-ориентированная воспитательная работа: проведение профилактических бесед, направленных на профилактику аддиктивного и девиантного поведения среди обучающихся; индивидуальное консультирование сотрудниками, ответственными за реализацию воспитательной работы, по вопросам студенческой внеучебной деятельности в Академии; разработка индивидуальных траекторий развития надпрофессиональных навыков и компетенций студента.

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ СОСТОЯНИЯ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

6.1 Ежегодная оценка результативности осуществления воспитательной работы в Академии МУБиНТ производится на основании представления отчета о воспитательной работе Проректором по гуманитарному образованию и воспитательной работе Академии не реже одного раза в год.

6.2 Оценка системы воспитания осуществляется по показателям эффективности воспитательной работы.

6.3 Показатели эффективности воспитательной работы, на основании достижений которых производится оценка состояния воспитательной работы:

- Наличие нормативно-правовых документов, регламентирующих воспитательную работу в Академии МУБиНТ:

- Рабочая программа воспитания обучающихся на учебный год, Календарный план воспитательной работы на учебный год;
- Положение о воспитательной работе Академии МУБиНТ (утв. ректором Академии МУБиНТ С.В. Ивановым от 16.04.2020 №118-а-од);
- Устав Академии;
- Программа стратегического развития;
- Иные документы, в т.ч. планы работ органов студенческого самоуправления;
- Назначение ответственных за воспитательную и внеучебную работу:
- специалиста по учебно-методической работе деканата, зав.кафедрами, старостами групп, руководителей направлений подготовки, кураторов;
- Повышение квалификации в области воспитания ответственных за воспитательную работу.
- Проведение совещаний по воспитательной работе, совещаний при участии представителей прокуратуры, УФСКН, МВД и другими службами, круглых столов с представителями Госнарконтроля и др. ведомствами.
- Проведение опросов студентов Академии МУБиНТ по различным направлениям воспитательной работы (устные интервью, анкетирование, тестирование).
- Подготовка и утверждение ежегодных отчетов по воспитательной работе, проделанной ответственными за реализацию воспитательной работы.
- Наличие публикаций о воспитательной работе Академии МУБиНТ в информационных источниках, подготовка и распространение методических и информационных материалов (справочник первокурсника, памятка старосты, памятка куратора, методических рекомендаций, направленных на пропаганду здорового образа жизни и профилактику аддиктивного и девиантного поведения, брошюры и памятки и др.).
- Организация и проведение мероприятий по направлениям воспитательной работы (количество мероприятий, количество участников и организаторов, состав аудитории, регулярность проведения).
- Организация участия студентов в районных, городских, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях (семинарах, конференциях и т.д.) и грантовых конкурсах в области воспитательной работы и молодежной политики, (участие, победа).
- Присутствие постоянной инициативы студентов, их самостоятельный поиск новых форм внеучебной работы, стремление к повышению качества проведения культурно-массовых мероприятий и мероприятий молодежной политики.
- Система поощрения и материального стимулирования деятельности в области воспитательной работы и молодежной политики.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1 Правовое обеспечение: правовые основы воспитательной работы со студентами в Академии МУБиНТ закреплены Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "Об образовании в Российской Федерации" и локальных нормативных актах Академии МУБиНТ: Уставе Академии МУБиНТ, положения о структурных подразделениях.

7.2 Финансирование и материально-техническое обеспечение: основными источниками финансирования воспитательной работы являются внебюджетные средства Академии МУБиНТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 Календарный план воспитательной работы со студентами Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по гуманитарному образованию
и воспитательной работе
_____ Д.С. Разумов
«__» _____ 2022г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

со студентами

**Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)»**

на 2022/2023 учебный год

г. Ярославль, 2022 год

Цели воспитания:

- формирование у студентов важнейших личностных качеств, таких как трудолюбие, организованность, дисциплинированность, ответственность на основе использования воспитательного потенциала изучаемых в Академии МУБиНТ дисциплин;
- подготовка высококвалифицированных специалистов в сфере экономики, управления, ИТ-технологий, юриспруденции, туризма, лингвистике, рекламы и связей с общественностью, градостроительства, землеустройства и кадастров.

Задачи воспитания:

- воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности – гражданина и патриота России, способной к высококачественной профессиональной деятельности и ответственности за принимаемые решения;
 - формирование у студентов социальных компетентностей, нравственных и духовных ценностей и потребностей;
 - создание условий для интеллектуальной и творческой самореализации личности;
- участие в реализации мероприятий Программы развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования.

Календарный план воспитательной работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Примечания
Профессионально-ориентированное воспитание				
1	Работа с выпускниками и студентами старших курсов направления «Реклама и связи с общественностью» Академии МУБиНТ: <ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг трудоустройства. • Содействие в трудоустройстве. Предоставление информации об открытых вакансиях. Организация встреч с работодателями. Размещение информации на стендах, в соц. сетях. 	Ежеквартально: 10.12.22, 10.04.23, 10.05.23, По необходимости.	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
2	Проведение встреч студентов со специалистами ООО «Яр-PROфи» по направлению «Информационно-коммуникационное обеспечение рекламы и связей с общественностью».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
3	Участие в открытой лекции по продвижению собственного бренда эксперта-практика, выпускницы Академии МУБиНТ Аны Мавричевой	Весна 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
4	Проведение тренингов студентами старших курсов для студентов младших курсов по развитию гибких навыков под руководством кураторов и преподавателей.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
5	Проведение и участие в семинарах по развитию навыков, необходимых для продвижения себя в соц. сетях (формирование личного бренда, копирайтинг и др.), проводимых ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
6	Участие в областном фестивале общественных объединений «Мы – лидеры».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

7	Участие в Межрегиональном Молодежном форуме.	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие во Всероссийском студенческом конкурсе «Твой ход».	Осень 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
9	Проведение семинаров и онлайн-форумов по развитию предпринимательских навыков, стартапов и бизнес-проектов.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А. Евсеева М.В. Кураторы направлений	
10	Размещение открытых вакансий компаний-партнеров на сайте официального сообщества Академии МУБиНТ Вконтакте.	При наличии	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А.	
11	Участие в областном конкурсе молодых лидеров «Вектор в будущее».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А. Евсеева М.В. Кураторы направлений	
Патриотическое и гражданско-правовое воспитание				
1	Участие в координационном совете по патриотическому воспитанию (мэрия г. Ярославля).	По мере необходимости не реже одного раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. ССт Академии МУБиНТ	
2	Встречи с деятелями культуры, искусства, духовенством (в рамках проекта «Открытые лекции»).	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
3	Участие в городской социальной акции «Мы первыми приходим на помощь».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений	

			Евсеева М.В. Сст Академии	
4	Участие в областном краеведческом фотопробеге для первокурсников «Любимый город».	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
5	Участие в городском историческом фотоквесте «Ярославский путь»	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
6	Участие в городской интеллектуальной игре «История для каждого» от ГАУ ЯО «Центр патриотического воспитания».	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Участие в Межрегиональном форуме по вопросам гражданственности и патриотизма от ГАУ ЯО «Центр патриотического воспитания».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие в комплексном мероприятии, посвященном празднованию Дня защитника Отечества — «Зимний рубеж».	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
9	Проведение мероприятий, приуроченных к празднованию 9 мая: <ul style="list-style-type: none"> • Участие во всероссийской акции «Окна Победы», проводимой РосМолодежью; • Организация и проведение онлайн-акции «Бессмертный полк Академии МУБиНТ»; • Организация и проведение патриотического мероприятия «Свеча памяти», посвященного героям Великой Отечественной войны; • Возложение цветов к Вечному огню г. Ярославля; • Помощь в проведении парада 9 мая на Советской площади г. Ярославля. 	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Дубова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии	

10	Участие в Областном комплексном военно-спортивном мероприятии «Проект «Р.А.З.У.М.»».	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
11	Участие в открытом городском фестивале «Поколение» от ССТ ЯГСХА.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Евсеева М.В. Сст Академии	
12	Участие в межрегиональном спортивно-патриотическом фестивале «СпортФест».	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
Культурно-нравственное воспитание				
1	Проведение встреч творческого направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Организация студенческих праздников: <ul style="list-style-type: none"> • День первокурсника; • Празднование Нового года; • День Российского студенчества; • Проводы зимы (Масленица); • 23 февраля и 8 марта; • День Победы; • Торжественный выпуск студентов. 	Сентябрь 2022 Декабрь 2022 25 января 2023 Февраль 2023 Февраль, март 2023 5-9 мая 2023 Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Пугачева В.Н. отдел маркетинга Кураторы направлений Сст Академии	
3	Развитие художественного творчества и досуга, работа вокального и танцевального кружков. Организация медиалаборатории.	В течение года	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Посещение театральных постановок драматического театра им. Ф.Г. Волкова, Ярославского камерного театра под руководством Владимира Воронцова, музеев, выставок и др.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Ведение социальных сетей Вконтакте ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ, «Волонтерское направление ССТ МУБиНТ».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
6	Посещение мастер-классов в рамках проекта «Школа авторской кинорежиссуры Николая Бурляева», реализуемого Академией МУБиНТ при поддержке Президентского фонда культурных инициатив.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Проведение «Вечеров Кино» для членов ПО ЯОМОО «Союз студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал в течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие и организация мероприятия для студентов 1 курса «Твоя вертушка», направленное на знакомство с представителями Администрации Академии МУБиНТ и членами первичной организации «Союз студентов» Академии МУБиНТ.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. отдел маркетинга Сст Академии	
9	Участие в региональном мероприятии «Добро пожаловать в мир студенчества».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. отдел маркетинга Сст Академии	
10	Участие в Международном студенческом фестивале «Статус».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Виноградова В.А. Кураторы направлений Сст Академии	
11	Участие в Фестивале творчества студентов «Парк культуры» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
12	Участие в мероприятии, посвященном юбилею Академии МУБиНТ «В одном ритме 3.0».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
13	Участие в областном фестивале молодежного творчества «М.АРТ» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
14	Организация и участие в областном мероприятии для студентов первых курсов высших учебных заведений Ярославской области «Впервые на первом».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
15	Участие в областном лагере для первокурсников «ЮноССть».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. отдел маркетинга ССт Академии	
16	Участие в фестивале творчества молодых людей с ОВЗ «Виктория» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
17	Участие в городской интеллектуальной игре «Песнегон» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯрГУ им. П.Г. Демидова.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
18	Участие в городском творческом вечере-квартирнике «Люблю ССт» для ЯОМОО «Союз Студентов».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
19	Проведение интерактивной онлайн-викторины ко Дню студента на платформе Voxbattle.	25 января 2023	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

20	Участие и организация Областного лагеря студенческого актива «Моё поколение».	Зимняя смена: 31 января - 8 февраля 2023 Летняя смена: август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
21	Участие в региональном мероприятии для студентов старших курсов высших учебных заведений Ярославской области «Не впервой».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
22	Участие в региональном фестивале студенческого творчества «Ярославская студенческая весна» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Март-апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
23	Проведение Дня рождения ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
24	Участие в Областной интеллектуальной игре «Интеллект-арена» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» им. П.Г. Демидова.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
25	Участие и организация творческого мероприятия для первокурсников «Мы – команда» ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГМУ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
26	Участие в интеллектуальной игре «АкадемиУМ» от ПО ЯОМОО «Союз Студентов» ЯГСХА.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
27	Проведение городской интеллектуальной игры «Л.О.М. – логика, остроумие, мышление» ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	

			Кураторы направлений Сст Академии	
28	Участие в отчетном концерте, посвященном подведению итогов учебного года Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
Физкультурно-оздоровительное воспитание				
1	Проведение встреч спортивного направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Проведение тренировок по волейболу и баскетболу в рамках работы Спортивного клуба Академии МУБиНТ	Раз в неделю в течение года	Разумов Д.С. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
3	Проведение тренировок по альтернативным видам спорта в рамках работы спортивного направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в неделю в течение года	Разумов Д.С. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Участие в открытых кубках г. Ярославля по шахматам от Ярославской шахматной школы.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Участие в региональной Универсиаде высших учебных заведений Ярославской области 2022-2023 учебного года, проводимой НП СК «Буревестник – Верхняя Волга».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии Преподаватели физвоспитания	
6	Участие в серии забегов «Бегом по Золотому Кольцу», в частности в командном забеге в г. Ярославль.	Сентябрь 2022г. (окончание сезона забегов 2022 г.) Май-Август 2023 (новый сезон забегов 2023 г.)	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

			преподаватели физвоспитания	
7	Участие в межрегиональном спортивно-патриотическом фестивале «СпортФест»	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
8	Участие в Открытом фестивале «Супергерои» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии, преподаватели физвоспитания	
9	Сдача нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии Преподаватели физвоспитания	
10	Участие в открытой мультигонке «Штурм» от муниципального учреждения социального обслуживания подростков и молодежи «Красный Перевал – 1» при поддержке: · Управления по молодежной политике Мэрии г. Ярославля; · Ярославского АСК ДОСААФ России; · Спортивного объединения ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии Преподаватели физвоспитания	
11	Участие в масленичном турнире, проводимом Управлением по физической культуре и спорту Ярославской обл.	Февраль-Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
12	Участие в турнире по ринго для спортивных направлений ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	

13	Организация и проведение внутривузовской Спартакиады Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
14	Участие и организация мероприятий спортивного блока в рамках празднования Всероссийского дня Молодежи в г. Ярославле.	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
15	Участие в областном Фестивале пляжных видов спорта.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
Воспитание в рамках студенческого самоуправления				
1	Координация работы органов Студенческого самоуправления по направлениям, встречи с «Союзом Студентов» Академии МУБиНТ.	Не реже 1 раза в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
2	Организационные встречи ССТ Академии МУБиНТ с областным ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Раз в полгода.	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
3	Участие в сборе активистов ПО ЯОМОО «Союз Студентов» «План на завтра».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Проведение организационных мероприятий с вновь поступившими студентами 2022/23 уч. года: <ul style="list-style-type: none"> • участие в проведении организационного собрания родителей первокурсников; • участие в проведении организационного собрания первокурсников; 	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В., Евсеева М.В. Отдел маркетинга Сст Академии	

	<ul style="list-style-type: none"> участие в подготовке и проведении Дня знаний; анкетирование первокурсников для выявления общих и научных интересов для включения их в учебную и воспитательную работу. 			
5	<p>Проведение ознакомительных мероприятий для вновь поступивших студентов 2022/23 уч. года.</p> <ul style="list-style-type: none"> Проведение «Дня открытых направлений» в соответствии с направлениями деятельности ССТ Академии «Вертушка» для знакомства с администрацией 	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. ССТ Академии МУБиНТ	
6	Проведение внутривузовского отбора и оформление представлений на студентов для участия в конкурсе на получение стипендии Губернатора Ярославской области.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Заведующие кафедрами и руководители направлений Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
7	Обновление студенческого самоуправления – проведение Отчетно-выборной конференции ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Пугачева В.Н. Виноградова В.А. Евсеева М.В.	
8	Участие в ежегодном областном награждении «Премия Союза Студентов», проводимой ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССТ Академии	
9	Участие в областной церемонии награждения от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи», приуроченной ко Дню студента.	25 января 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССТ Академии	
10	Организация и проведение выездного образовательного «Слета» для активистов Академии МУБиНТ.	Январь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССТ Академии	
11	Участие и организация лагеря студенческого актива «Моё поколение» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Зимняя смена: 31 января - 8 февраля 2023 Летняя смена: август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
Поддержка и развитие волонтерской деятельности				
1	Проведение встречи волонтерского направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Ежемесячно	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
2	Участие студентов во внутренних мероприятиях Академии. Помощь в проведении: <ul style="list-style-type: none"> • «Открытых лекций» – встреч с экспертами-практиками от ведущих предприятий области, деятелями культуры, экспертами по гибким навыкам; • Недели науки; • Выпускного и др. 	Раз в квартал Апрель 2023 Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Подготовка статей на тему «Добровольчества» в официальной группе волонтерского направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ Вконтакте.	Раз в месяц	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
4	Проведение обучающих семинаров по тематике добровольчества на базе Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
5	Организация поездок, сбор корма в приюты для бездомных собак «Ковчег» и «ВИТА».	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
6	Написание проектов по тематике добровольческой деятельности.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

7	Участие в организации форума молодых семей Ярославской области.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
8	Участие в качестве волонтеров в серии забегов «Бегом по Золотому Кольцу».	Сентябрь 2022 Май-Август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
9	Участие в качестве волонтеров в организации XXII Международного Волковского фестиваля.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
10	Участие в качестве волонтеров в открытой городской игре по оказанию доврачебной медицинской помощи «SOS» от ПО ЯОМОО «Союз Студентов» ЯГМУ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
11	Участие в качестве волонтеров в организации мероприятия, посвященном юбилею Академии МУБиНТ «В одном ритме 3.0».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
12	Участие в качестве волонтеров в межрегиональном фестивале современного танца «Wild wild dance» от ЯОМОО «Союз студентов».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
13	Участие в добровольческом форуме от ГАУ ЯО «Дворец молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

14	Участие в региональном конкурсе среди волонтерских объединений «Команда добра 76» от ГАУ ЯО «Дворец молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
15	Участие в качестве волонтеров в фестивале творчества молодых людей с ОВЗ «Виктория» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
16	Проведение ежегодной акции «Поделись улыбкой» по сбору подарков для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: в больницах и детских домах.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
17	Участие в качестве волонтеров в организации Всероссийского конкурса «Чайка», посвященного полету в космос первой в мире женщины-космонавта В.В. Терешковой.	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
18	Участие в региональном конкурсе «Лучший организатор волонтерского движения Ярославской области».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
19	Участие в качестве волонтеров в организации в городском мероприятии «Хочу делать культуру»	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
20	Посещение КЦСОНа «Светоч» с культурной программой для лиц старшего поколения.	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

21	Прохождение программы дополнительного образования «Школа добровольца» от Центра развития добровольчества Ярославской области.	Март-Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
22	Участие в выездном образовательном семинаре «Добро в Ярославии».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
23	Участие в качестве волонтеров в организации всероссийского «Тотального диктанта».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
24	Участие в организации предпраздничных мероприятий и парада Победы, посвященного 78-й годовщине победы в Великой Отечественной войне.	7-9 мая 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
25	Участие в качестве волонтеров в организации всероссийского полумарафона «ЗаБег»	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
26	Участие в организации мероприятий спортивного блока в рамках празднования Всероссийского дня Молодежи в г. Ярославле	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
27	Участие в качестве волонтеров в организации Международного кинофестиваля семейных и детских фильмов «В кругу семьи».	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
28	Участие в качестве волонтеров в организации Кубка Студенческой парусной лиги от Федерации парусного спорта г. Ярославля.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
29	Участие в Областном лагере «Волонтеры Ярославии», проводимом ГАУ ЯО «Дворец Молодежи» совместно с Департаментом по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
Воспитание толерантности				
1	Проведение лекций и семинаров со студентами 1-4 курсов Академии МУБиНТ по проблемам противодействия террористической угрозе, противодействия любым формам экстремизма, пониманию основ многонациональной Российской культуры и ее особенностей, продвижению принципов мультикультурализма.	Сентябрь – Октябрь 2022 Апрель – Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений подготовки	
2	Инструктаж студентов Академии МУБиНТ по действиям при возникновении угрозы или совершении террористического акта на объекте (территории) Академии МУБиНТ	Октябрь 2022	Ваганова Н.В. Разумов Д.С. Булыгин С.Г.	
3	Проведение лекций и семинаров со студентами 1-4 курсов Академии МУБиНТ на тему полового воспитания.	Весна 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений подготовки	
Организация работы кураторов студенческих групп				
1	Организация работы системы наставничества студентов старших курсов и первокурсников	Август 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Проведение групповых и индивидуальных встреч со студентами	Не реже 1 раза в 2 месяца	Разумов Д.С. Деканат (ответственные в зависимости от формы обучения) Шахова Т.В. Кураторы направлений подготовки	
3	Работа со старостами учебных групп: <ul style="list-style-type: none"> • Выборы старост групп. Подготовка распоряжения • Проведение встреч со старостами групп. 	До 15.09.22 (очное) Заочное – по уч. графику ежемесячно	Разумов Д.С. Деканат (ответственные в зависимости от формы обучения) Шахова Т.В. Кураторы направлений подготовки	

Экологическое просвещение				
1	<p>Организация и проведение субботников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на территории Академии МУБиНТ, • участие в субботниках по благоустройству территории г. Ярославля и музея-усадьбы Карабиха. Юбилейном парке, молодежном пространстве Подзеленье. 	Апрель – Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Проведение онлайн-викторин на тему природного богатства родного края, способствующих развитию экологической культуры	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
3	Организация поездок, сбор корма в приюты для бездомных собак «Ковчег» и «ВИТА».	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Участие в Межнародном форуме «На одной земле».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Участие в Экологической акции ко дню Эколога.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
Воспитание здорового образа жизни				
1	Участие в профилактической акции «Спешите жить» от ССт ЯрГУ им. П.Г. Демидова.	Два раза в год: Октябрь 2022, Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Участие в открытой городской игре по оказанию доврачебной медицинской помощи «SOS» от ССт ЯГМУ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

3	Участие в окружном слете молодежных организаций профилактической направленности Центрального федерального округа.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Проведение постоянной психологической работы с наркологом по разрешению и предупреждению проблем зависимости от алкоголя, табака, наркотиков и других ПАВ.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Мед. работник	
5	Пропаганда современных медицинских знаний в вопросах подготовки обучающихся к семейной жизни, нравственного воспитания, охраны репродуктивного здоровья.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии Мед. работник	
6	Проведение профилактических мероприятий на тему вирусных заболеваний (COVID-19) и предотвращения их распространения.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии Мед. работник	
7	Проведение тренировочного пожарно-тактического учения в Академии МУБиНТ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Ваганова Н.В. Булыгин С.Г. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений	
Работа в студенческом общежитии				
1	Проведение заседаний жилищно-бытовой комиссии	Август 2023 Февраль 2023	Разумов Д.С. Ваганова Н.В., Дубова Т.В. Виноградова В.А.	
2	Ознакомление вновь поступивших студентов с правилами внутреннего распорядка проживания в общежитии.	Сентябрь 2022	Дубова Т.В. Боброва М.В.	
3	Избрание общественной организации проживающих – Совета общежития, избрание старост этажей.	Сентябрь 2022	Дубова Т.В.	

4	Проведение собраний совета общежития для внесения предложений по улучшению условий проживания в студенческом общежитии, организации общественных мероприятий и др.	В течение учебного года	Дубова Т.В. Совет общежития	
5	Проведение мероприятий по обеспечению соблюдения правил внутреннего распорядка проживания в общежитии.	В течение учебного года	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	
6	Организация работ по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии Академии и прилегающей территории.	В течение учебного года	Дубова Т.В. Совет общежития	
7	Организация контроля за сохранностью материальных ценностей, соблюдению санитарно-гигиенических норм проживания, мер по предотвращению и профилактики заболеваний.	Ежемесячно	Дубова Т.В. Совет общежития	
8	Профилактика правонарушений среди проживающих в общежитии.	В течение учебного года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Дубова Т.В.	
9	Проведение массовых мероприятий и конкурсов - Хеллоуин - Украшение к Новому году - Масленица - К дню Победы - Других по инициативе Совета общежития	Октябрь 2022 Декабрь 2022 Март 2023 Май 2023 В течение 2022/2023 уч. года	Дубова Т.В. Совет общежития	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

Е. В. Хаустова, А. Н. Минеев

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению курсовой работы
по дисциплине
«Маркетинговые исследования и ситуационный анализ»
для студентов направления
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
очной и заочной форм обучения

Ярославль
Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
2017

УДК 339.13
ББК 65.290-2
Х 26

Составители: Хаустова Е. В. — канд. техн. наук, доцент кафедры экономики и учетно-аналитической деятельности Академии МУБиНТ; Минеев А. Н. — канд. экон. наук, доцент кафедры массовых коммуникаций Академии МУБиНТ.

Рецензенты: Мельниченко Н. Ф. — канд. экон. наук, доцент, зав. кафедрой менеджмента и маркетинга Ярославского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова»; Карасев А. П. — канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента и общегуманитарных наук Ярославского филиала ФГБОУ ВО «Финансовый университет при правительстве Российской Федерации».

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ

Хаустова, Елена Валентиновна, Минеев, Алексей Николаевич
Х 26 Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ» для студентов направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» очной и заочной форм обучения / Сост. Е. В. Хаустова, А. Н. Минеев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2017. — 36 с.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и предназначены для студентов очной и заочной форм обучения.

Методические указания содержат темы курсовых работ по дисциплине «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ», основные требования к содержанию и оформлению курсовой работы, этапы ее выполнения, список источников и литературы, а также инструкцию по работе в системе «Антиплагиат. ру»,

УДК 339.13
ББК 65.290-2

© Хаустова Е. В., 2017
© Минеев А. Н., 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Выбор темы курсовой работы.....	7
3. Требования к объему и структуре курсовой работы.....	9
4. Технология проведения маркетингового исследования и анализа.....	11
5. Оформление курсовой работы.....	15
6. Порядок и сроки предоставления работы.....	19
7. Порядок защиты курсовых работ.....	21
Приложения	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ» является важной частью процесса обучения студентов высшей школы. При выполнении курсовых работ студентами приобретаются навыки самостоятельной творческой деятельности, умение проводить исследования, анализировать учебно-методическую и научную литературу, пользоваться справочниками и нормативной документацией, практически использовать и теоретические знания, полученные на аудиторных занятиях.

Методические указания призваны оказать помощь студентам при выполнении курсовой работы, ориентированной на решение исследовательской задачи в области маркетинговых коммуникаций. При этом полученные в процессе выполнения курсовой работы практические итоги в виде выявленных тенденций, закономерностей, выводов и предложений по результатам анализа должны облегчить студентам дальнейшее применение приобретенных знаний в области маркетинга и в овладении практическим опытом по направлению «Реклама и связи с общественностью».

Написание и защита курсовой работы являются завершающим этапом изучения дисциплины «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ» студентами очного и заочного отделения направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Обучение студентов творческому мышлению, нахождению нестандартных решений в условиях постоянно изменяющейся внешней среды с целью обеспечения жизнеспособности производственно-коммерческих структур — задача, стоящая перед системой подготовки профессиональных кадров. Особое значение в этом направлении отводится выполнению курсовой работы.

Курсовая работа выполняется в процессе проведения аудиторных лекционных и практических занятий по дисциплине «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ». Наряду с лекциями, семинарами и выполнением контрольных работ написание курсовой работы способствует углублению знаний студентов по изучаемой дисциплине.

Целью выполнения студентами курсовой работы по дисциплине «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ» является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков, практическое выполнение студентами отдельных видов маркетинговых исследований, развития навыков анализа материалов, овладение технологией и методиками самостоятельно проводимых исследований.

В процессе выполнения курсовой работы студент должен проявить способности к самостоятельной работе, культуру экономического мышления, владение приемами и навыками корректной постановки научных и научно-практических задач, умение обосновывать и защищать собственные суждения, а также излагать их в соответствии с существующими правилами и традициями, грамотно и доступно.

Основными *задачами* при выполнении курсовой работы являются:

1) обоснование актуальности и значимости выбранной темы курсовой работы;

2) постановка цели, задач, определение объекта, предмета и методологии исследования;

3) анализ и систематизация теоретических выводов отечественных и зарубежных авторов о состоянии исследуемой проблемы, раскрытие сущности экономических категорий и явлений;

4) экономический анализ состояния объекта исследования за определенный период, выявление динамики изменения экономических показателей объекта исследования, их тенденций на перспективу и проблем, требующих решения;

5) владение современной методикой решения практических задач и вопросов, поставленных в работе;

6) разработка и экономическое обоснование практических рекомендаций и предложений, представленных в заключительной главе работы;

7) обобщение материала и формулирование выводов, полученных в результате проведенных исследований;

8) формирование навыков самостоятельной работы с экономической литературой, цитирования и ссылок на источники,

умение грамотно и логично излагать свои идеи мысли, обобщать расчеты, строить графики, таблицы и диаграммы.

Отдельной задачей, общей для всех студентов вне зависимости от темы конкретного исследования, является следование требованиям к оформлению курсовой работы.

Данный подход обусловлен тем, что одним из важнейших элементов культуры производства является умение грамотно и ясно излагать свои мысли, в соответствии с существующими стандартами, максимально используя при этом все возможности компьютерной техники и программного обеспечения.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «маркетинговые исследования и ситуационный анализ» включает следующие *этапы*:

- 1) ознакомление с требованиями, предъявляемыми к курсовым работам;
- 2) выбор и утверждение темы курсовой работы;
- 3) составление плана выполнения курсовой работы и согласование его с руководителем;
- 4) подбор и изучение литературных источников по теме курсовой работы;
- 5) сбор и анализ практического материала;
- 6) написание и оформление курсовой работы;
- 7) подготовка к защите курсовой работы (написание доклада и подготовка презентации);
- 8) защита курсовой работы.

В процессе выполнения курсовой работы бакалавр направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» должен уметь решать соответствующие его степени (квалификации) задачи, а именно:

знать:

- современные технологии анализа внутренней и внешней среды предприятия,
- современные технологии сбора и обработки информации,

- требования и правила структурирования задач в области связей с общественностью и определению стратегий достижения поставленной цели по связям с общественностью,
- требования к представлению полученных результатов;

уметь:

- применять технологии анализа внутренней и внешней среды предприятия;
- применять технологии сбора и обработки информации;
- структурировать задачи в области связей с общественностью и определять стратегии достижения поставленной цели;
- разрабатывать концепцию и методологию исследований;
- проводить маркетинговые исследования и ситуационный анализ;
- составлять отчеты по результатам исследований;
- представлять результаты, полученные в результате исследования.

Кроме того, процесс выполнения курсовой работы по дисциплине «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ» направлен на формирование у студента способности проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия (ОПК-5).

2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Исходным моментом выполнения курсовой работы является выбор темы, написание заявления о закреплении темы и научного руководителя и утверждение ее приказом.

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем, ведущим курс лекций по дисциплине «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ». При выборе темы работы студент может обратиться за консультацией на соответствующую кафедру, а также в раздел «Обучение — Методические материалы в помощь

студентам» Портала студентов и преподавателей Академии МУБиНТ (<http://portal.mubint.ru>) по соответствующему направлению и ознакомиться с перечнем рекомендованных тем.

Примерный *перечень тем* предложен в Приложении 1 методических указаний. Самостоятельное формулирование темы не допускается.

Во всех случаях тема курсовой работы должна быть актуальной, достаточно конкретной, иметь прикладное значение и соответствовать современному уровню развития маркетинга с учетом российской практики и основному профилю специализации студента. При этом необходимо учитывать возможность доступа к получению фактических данных об объекте исследования.

В процессе выполнения курсовой работы по согласованию с научным руководителем возможны корректировка и уточнение темы в рамках выбранного тематического направления. Окончательная формулировка темы должна быть по возможности краткой, точной, соответствовать содержанию курсовой работы.

В теме курсовой работы в скобках должна быть указана юридическая форма собственности и полное название объекта, на примере которого рассматривается проблема (на примере ОАО «Вымпелком»).

Утвержденные темы работ по соответствующей дисциплине размещаются на сайте педагогического работника – руководителя работами.

Сроки выбора темы, ее утверждения, закрепления руководителя, график работы над работой определяются кафедрой в соответствии с учебным планом специальности/направления подготовки.

Студент обязан выполнить работу в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на кафедре.

Невыполнение работы в установленный срок считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована студентом в установленном порядке.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объем работы должен составлять 30–35 страниц; время, отводимое на ее написание от 1–2 месяца до сессии. В зависимости от объема времени, отводимого на выполнение задания, работа может иметь различную творческую направленность.

При написании работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Структура работы:

- титульный лист (см. Приложение 3);
- задание на курсовую работу (см. Приложение 4);
- отзыв научного руководителя (см. Приложение 5);
- оглавление (см. Приложение 6);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы (см. Приложение 7);
- приложение (я);
- скриншот отчета проверки работы через систему «Антиплагиат.ру» (см. Приложение 8).

Титульный лист содержит полное наименование образовательной организации высшего образования, наименование кафедры, на которой данная работа выполняется; наименование дисциплины, тему курсовой работы, а также данные студента, который выполнял конкретную работу, научного руководителя и оценку, с которой защищена данная работа.

Обозначение филиалов, в которых выполнялась конкретная работа, происходит путем указания соответствующего города внизу титульного листа. Пример оформления титульного листа представлен в Приложении 3.

В оглавлении перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список

использованных источников и литературы с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются. Пример оформления оглавления приведен в Приложении 6.

Во введении формулируется проблема исследования, обосновываются актуальность темы, степень ее разработанности, место и значение в науке и практике. Далее формулируются цель и задачи исследования, указываются объект, предмет, методика и методология исследования, обосновывается структура работы.

Основная часть работы должна включать не менее 2-х глав (но, как правило, не более 3-х), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Каждая глава и параграф должны иметь сформулированное название, отражающее сущность содержания. Главы должны быть самостоятельными структурными частями работы, каждая из которых содержит вступление, основное содержание и выводы. Главы и параграфы должны быть логически связаны друг с другом.

В заключении приводятся обобщенные итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы.

Список использованных источников и литературы должен соответствовать **ГОСТ Р 7.1-2003 Библиографическая запись** и включать изученные и использованные в работе источники. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличия у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей проблемы.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не более 15 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет. В списке литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе – обязательно из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати. Пример оформления

использованных источников и литературы приведен в Приложении 7.

В приложения включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

На первой консультации руководитель выдает студенту бланк задания (см. Приложение 4) на работу, который заполняется студентом под руководством руководителя и по завершении работы над курсовой работой подшивается к тексту в конце работы.

4. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОГО ИССЛЕДОВАНИЯ И АНАЛИЗА

Обязательной частью курсовой работы является проведение маркетингового исследования и анализа. Исследование должно быть связано с предметом и объектом курсовой работы.

Технология проведения маркетингового исследования предполагает наличие двух взаимосвязанных частей: во-первых, исследование внешних переменных факторов и, во-вторых, анализ внутренних составляющих организаций, находящихся под контролем администрации.

В своей работе студент должен детально описать процесс маркетингового исследования, не нарушая логики его этапов: определение проблемы и целей исследования, разработка плана исследований и его реализация (см. Рисунок 1).



Рисунок 1 — Технология маркетингового исследования

Этап 1. Выявление симптомов.

В результате анализа деятельности организации студент должен выявить и проанализировать факторы, которые влияют на работу компании на рынке, определить негативные тенденции, ведущие к проблемам.

Этап 2. Определить проблемы.

Студент должен четко обозначить проблему компании на рынке, связать ее с предметом курсовой работы.

Этап 3. Постановка цели.

Студент должен изучить оптимальные пути исследования установленной проблемы, поставить конкретную цель маркетингового исследования. Очень важно, чтобы цель была реальной, обоснованной и измеримой (например, изучить спрос на молочную продукцию ОАО «ЯрМолПрод», провести конкурентный анализ Ярославского рынка производителей мясной продукции и т.д.).

Этап 4. Определение типа информации.

Как известно, в маркетинге выделяют качественную и количественную информацию, первичную и вторичную и т.д. В

курсовой работе студент должен определить тип необходимой информации и обосновать свой выбор.

Этап 5. Выбор метода сбора информации.

В своей курсовой работе студент должен выбрать и применить на практике один из методов маркетингового исследования: опрос, наблюдение, фокус-группа или эксперимент. Кроме того, важно описать методологию проведения исследования: цели и задачи, объем выборки, этапы исследования.

Этап 6. Составление материалов для исследования.

Важной частью проведения исследования является разработка содержательной части (блока вопросов). Вопросы должны быть связаны с целью маркетингового исследования. При исследовании поведенческой реакции потребителей на стадиях: приобретения, использования или обладания товаром, разрабатывая содержание, например, анкеты, можно воспользоваться матрицей Ж. Ж. Ламбена, которая позволяет методологически правильно и системно подойти к формированию вопросов (см. Таблицу 1). В курсовой работе образец анкеты прикладывается в виде приложения.

Этап 7. Определение выборки.

Как известно, выборка – часть генеральной совокупности, которая подвергается непосредственному маркетинговому исследованию. В курсовой работе студент должен обосновать объем выборки, оценить ее репрезентативность, тип, стратегии построения групп и погрешности.

Таблица 1 — Матрица вопросов Ж. Ж.Ламбена

Вопросы	Поведение приобретения	Поведение использования	Поведение обладания
Что?	Привычные марки. Последняя купленная марка	Тип использованного товара. Товар — заменитель	Реально сохраненные марки
Сколько?	Объём одной закупки	Объём потребления за период времени	Количество сохраненных товаров
Как?	Условия	Форма	Способ хранения

	приобретения	использования товара	
--	--------------	-------------------------	--

Где?	Обычные и случайные места покупки	Места потребления	Места хранения
Когда?	Дата последней покупки. Интервал между ними	Обычное время использования	Период и продолжительность хранения
Кто?	Кто обычно закупает товар	Кто потребляет товар чаще всего	Кто хранит товар

При конкурентном анализе целесообразно дополнить матрицу вопросами У КОГО? и ПОЧЕМУ?

Этап 8. Сбор данных.

На данном этапе студент собирает информацию определенного типа и вида из доступных источников заранее выбранными методами. Сбор данных может проходить как в кабинетных, так и в «полевых» условиях, в зависимости от требования и задач, поставленной для решения конкретной проблемы.

Этап 9. Анализ данных.

На данном этапе происходит процесс подсчета информации, ее систематизации и формирования закономерностей, проявляющихся в ходе исследования. Для того чтобы правильно проанализировать собранную маркетинговую информацию, можно воспользоваться как компьютерными, так и ручными методами.

Этап 10. Формирование выводов.

Завершающим этапом процесса проведения маркетинговых исследований является подведение итогов и формирование отчета. Очень важно представить результаты исследования в виде графиков, диаграмм, схем и таблиц.

На основе маркетингового исследования студент должен провести анализ. *Маркетинговый анализ* — это оценка, объяснение, моделирование и прогноз процессов и явлений товарного рынка и собственной инновационной и торгово-

сбытовой деятельности фирмы с помощью статистических, эконометрических и других методов исследования.

Целью маркетингового анализа должно стать содействие в подготовке и принятии обоснованных управленческих решений в условиях неопределённости рыночной ситуации.

В своей работе студент должен применить один из методов маркетингового анализа: ABC-анализ, XYZ-анализ, Portfolio-анализ и т.д.

Проведенное исследование и анализ должны быть практико ориентированными и направленными на решение установленной проблемы компании.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта — 14, междустрочный интервал — 1. Основной цвет шрифта — черный. Отступ красной строки — 1,25 см. Верхнее и нижнее поля — 2 см, левое поле — 3 см, правое поле — 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т.ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер

страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В оглавлении перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «...в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (например [8, С. 36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме). **Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.1-2003 Библиографическая запись.**

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки

имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через тире.

Пример

Таблица 2 — Основные виды маркетинговых исследований

Вид	Составляющие
Полевые исследования	Наблюдение, опрос, панель, эксперимент
Кабинетные исследования	Контент-анализ, экономико-математический анализ, моделирование, анализ аналогий

Пример



Рисунок 2 — Виды маркетинговых исследований

Материалы в зависимости от их размера помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается

переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе необходимо повторять и названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, должны быть выполнены в редакторе формул MS Equation 3.0, расположены на отдельных строках, пронумерованы сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы у края правого поля в круглых скобках. Порядок нумерации должен быть единым для всей курсовой работы.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка обозначений, входящих в нее, в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример

Колебания потребления запасов можно оценить, рассчитывая коэффициент вариации по формуле:

$$V = \sigma / x_{\text{ср}} \times 100\% \quad (1)$$

где

σ – среднеквадратичное отклонение;

$x_{\text{ср}}$ – среднеарифметическое показателей статистического ряда.

Не допускается использование обозначения параметра без его пояснения. Так, например, нельзя писать « σ может быть рассчитано по формуле...». Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

В тексте курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву,

приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами. Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями **ГОСТ Р 7.1-2003**. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 7.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

К выполнению курсовой работы следует подходить творчески. Качество работы оценивается, прежде всего, по тому, насколько самостоятельно, правильно и полно студентом раскрыто

содержание темы, описаны и проанализированы проблемные ситуации, а также по результатам публичной ее защиты.

Курсовая работа выполняется в сроки, установленные учебным планом, и предоставляется на проверку в электронном виде на сайт преподавателя не позднее 10-ти дней до дня защиты. Курсовая работа рецензируется научным руководителем, срок рецензирования работы составляет 5–7 дней после ее сдачи, замечания по тексту работы отмечаются в отзыве на сайте. Рецензия отражает качество работы, степень ее самостоятельности, теоретическую обоснованность и прикладное значение, отмечает достоинства и недостатки в раскрытии темы.

В результате проверки руководитель дает общую оценку работы по трем вариантам:

- «к защите» — если нет замечаний руководителя;
- «к защите после доработки» — в этом случае руководитель указывает замечания по курсовой работе, а студент в соответствии с замечаниями вносит незначительные исправления и выходит на защиту работы;
- «на доработку» — в этом случае студент согласно замечаниям руководителя основательно дорабатывает свой вариант и сдает курсовую работу на повторную проверку.

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите и возвращается студенту для подготовки ответов на замечания, отмеченные в рецензии. К защите не допускаются работы, выполненные на оценку «неудовлетворительно». Они должны быть доработаны или написаны заново.

На защиту курсовая работа предоставляется в печатном виде с отметкой о регистрации в журнале менеджера кафедры. Регистрация работы менеджером кафедры производится только при наличии подписанного научным руководителем и заведующим кафедрой задания на курсовую работу, электронным файлом с курсовой работой и распечатанного отчета по проверке работы в системе «Антиплагиат.ру», в котором заимствования не превышают 50%.

7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблем, полноты выводов и предложений.

Защита работы проводится каждым студентом индивидуально.

Защита состоит в кратком докладе мотивов выбора темы, основного ее содержания, выводов и предложений, обоснования своей точки зрения по предлагаемым вопросам, источникам цифровых данных и проделанной работе по устранению отмеченных в рецензии недостатков, а также в ответах на вопросы, поставленные руководителем.

Наиболее наглядной и эффективной формой подачи материала является презентация с использованием компьютерного сопровождения.

После выступления с докладом преподаватель может задать любые вопросы по работе, уточнить полученные выводы и результаты. Вопросы могут носить конкретный или общий характер. Ответы должны быть краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений.

На защите работы студент должен показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим и статистическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и аргументировать выводы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе, после защиты оценка сразу сообщается студенту.

Курсовая работа оценивается «неудовлетворительно», если она не отвечает установленным требованиям: не раскрыта тема, отсутствует исследовательская часть, не использована специальная литература, работа списана из Интернета или из других курсовых работ, использованы устаревшие источники и т.д. Такая курсовая работа должна быть переработана с учетом требований и рекомендаций преподавателя и подлежит повторному рецензированию.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная

1. Галицкий, Е. Б. Маркетинговые исследования: теория и практика [Текст]: учебник для вузов / Е. Б. Галицкий, Е. Г. Галицкая; Высш. шк. экономики, Нац. исслед. ун-т. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2014. — 570 с.
2. Минеев, А. Н. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс]: руководство по изучению дисциплины. Практикум / А.Н. Минеев, А. П. Карасев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Электрон. текстовые дан. (565 КБ). — Ярославль: Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), 2016. — 70 с.

Дополнительная

3. Карасев, А. П. Маркетинговые исследования и ситуационный анализ [Текст]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. П. Карасев. — М.: Юрайт, 2015. — 323 с.
4. Карасев, А. П. Сегментирование потребительских рынков [Текст]: учебно-методическое пособие / А. П. Карасев. — Ярославль, 2014. — 51 с.
5. Качалов, И. Планирование продаж с точностью 90% и выше [Текст]: учебное пособие / И. Качалов. — СПб.: Питер, 2008. — 304 с.
6. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования [Текст]: учебник для бакалавров. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2014. — 595 с.
7. Портер, М. Конкурентная стратегия. Методика анализа отраслей и конкурентов [Текст]: учебник / М. Портер; пер. с англ. — М.: Альпина Паблишер, 2011. — 453 с.
8. Романенкова О.Н. Маркетинговые исследования. Теория и практика [Текст]: учебник для бакалавров / Под общ. ред. О. Н. Романенковой. — М.: Юрайт, 2014. — 315 с.

9. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования [Текст]: учебник для бакалавров / Д. В. Тюрин. — М.: Юрайт, 2013. — 342 с.

10. Черчилль, Г. Маркетинговые исследования [Текст]: учебник / Г. Черчилль, Т. Браун; пер. с англ. — СПб.: Питер, 2007. — 704 с.

Журналы

11. Маркетинг в России и за рубежом.

12. Маркетинг и маркетинговые исследования.

13. Маркетинг и реклама.

14. Новости маркетинга.

15. Промышленный маркетинг.

Перечень тем курсовых работ

1. Структура и тенденции развития международного рынка услуг в сфере связей с общественностью.
2. Структура и тенденции развития российского рынка услуг в сфере связей с общественностью.
3. Прогнозные модели ценообразования на рынке услуг.
4. Оценка эффективности массовой коммуникации.
5. Формирование имиджа фирмы.
6. Исследование кризисных коммуникаций.
7. Управление кризисными коммуникациями. Опыт крупных компаний.
8. Маркетинговые исследования в настоящее время.
9. Роль исследований в связях с общественностью.
10. Агентства по связям с общественностью: основные направления деятельности.
11. Роль связей с общественностью в укреплении конкурентоспособности компании.
12. Роль маркетинговых исследований в маркетинговой информационной системе и системе принятия решений.
13. Особенности маркетинговых исследований в сфере услуг и некоммерческих организациях.
14. Международные маркетинговые исследования.
15. Этические аспекты маркетинговых исследований.
16. Информационное обеспечение связей с общественностью.
17. Влияние культурных, социальных и этнических факторов на поведенческую реакцию потребителя.
18. Особенности анализа поведения основных групп общественности.

Заявление на тему курсовой работы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»
Кафедра массовых коммуникаций

Заведующему кафедрой массовых коммуникаций

_____ *фамилия имя отчество*
студента группы _____
_____ *номер группы*
_____ *фамилия*
_____ *имя отчество*

заявление.

Прошу утвердить мне тему курсовой работы _____

и назначить научным руководителем _____

_____ 20 ____ г.

_____ *подпись студента*

Образец титульного листа

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»
Кафедра массовых коммуникаций

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Маркетинговые исследования и ситуационный анализ»

Тема:

Выполнил

студент группы _____
номер группы

ФИО

подпись

_____ 20 ____ г.

Научный руководитель

ученая степень

должность

ФИО

подпись

_____ 201 ____ г.

Курсовая работа защищена с оценкой _____

Ярославль, 20_____

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра массовых коммуникаций

Специальность/направление _____
название специальности/направления

Студенту _____ группы _____
ФИО

Тема работы

Текстовые материалы

Задание. Содержание. Введение.
Основная часть

Заключение. Список использованных источников и литературы.
Приложения

Рекомендуемая литература

Дата выдачи задания _____ 20__ г.
Срок сдачи работы _____ 20__ г.

Научный руководитель _____
ФИО *подпись*

Зав. кафедрой _____
ФИО *подпись*

Студент _____

подпись

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

ФИО студента

на тему: _____

Оценка соответствия подготовленности курсовой работы к защите

Требования к уровню подготовленности курсовой работы	Оценка		
	В основном соответствует	Соответствует	Не соответствует
Актуальность темы работы			
Полнота обзора темы			
Степень комплексности работы, использование знаний различных дисциплин			
Качество оформления материала			
Выводы по полученным результатам			
Практическая значимость работы			

Научный руководитель _____
ученая степень, звание

должность

ФИО

подпись

_____ 20 ____ г.

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретические аспекты исследования радиорекламы	5
1.1 История радиорекламы.....	5
1.2 Виды радиорекламы.....	8
1.3 Технология проведения маркетинговых исследований радиорекламы.....	11
2 Исследование и анализ ярославского рынка радиорекламы	15
2.1 Общая характеристика рынка	16
2.2 Основные субъекты рынка	21
2.3 Маркетинговые исследования и анализ медиаактивности рекламодателей на рынке радиорекламы.....	27
Заключение.....	32
Список использованных источников и литературы.....	43
Приложения.....	45

**Образец оформления списка использованных источников
и литературы**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
И ЛИТЕРАТУРЫ**

Источники

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст]: по состоянию на 15 марта 2013 г. — М.: Проспект, 2013. — 175 с.

Литература

2. Габинская, О. С. Маркетинговые коммуникации [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Маркетинг» / О. С. Габинская, Н. В. Дмитриева; [рец. А. М. Лавров, И. А. Кудряшова]. — М.: Академия, 2014. — 240 с.

3. Котлер, Ф. Маркетинг 3.0: от продуктов к потребителям и далее — к человеческой душе [Текст]: учебное пособие / Ф. Котлер, Х. Картаджайя, А. Сетиаван. — М.: Эксмо, 2013. — 240 с.

4. Ясырева, Е. Преимущества электронной коммерции на региональном агропродовольственном рынке [Текст] / Е. Ясырева // Международный сельскохозяйственный журнал. — 2013. — № 2. — С. 20-21.

ЭБС IQLib

5. Хмырова, С. В. Ресторанный маркетинг [Электронный ресурс] / С. В. Хмырова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 255 с. — Режим доступа: <http://znanium.com>.

Инструкция по работе в системе «Антиплагиат.ру»

Порядок регистрации (если вы уже зарегистрированы в системе, пропустите этот раздел)

Адрес сайта «Антиплагиат.ру» — <http://www.antiplagiat.ru/>.

Пройдите бесплатную регистрацию.

При регистрации пользователь заполняет следующую форму (см. Рис. 3).

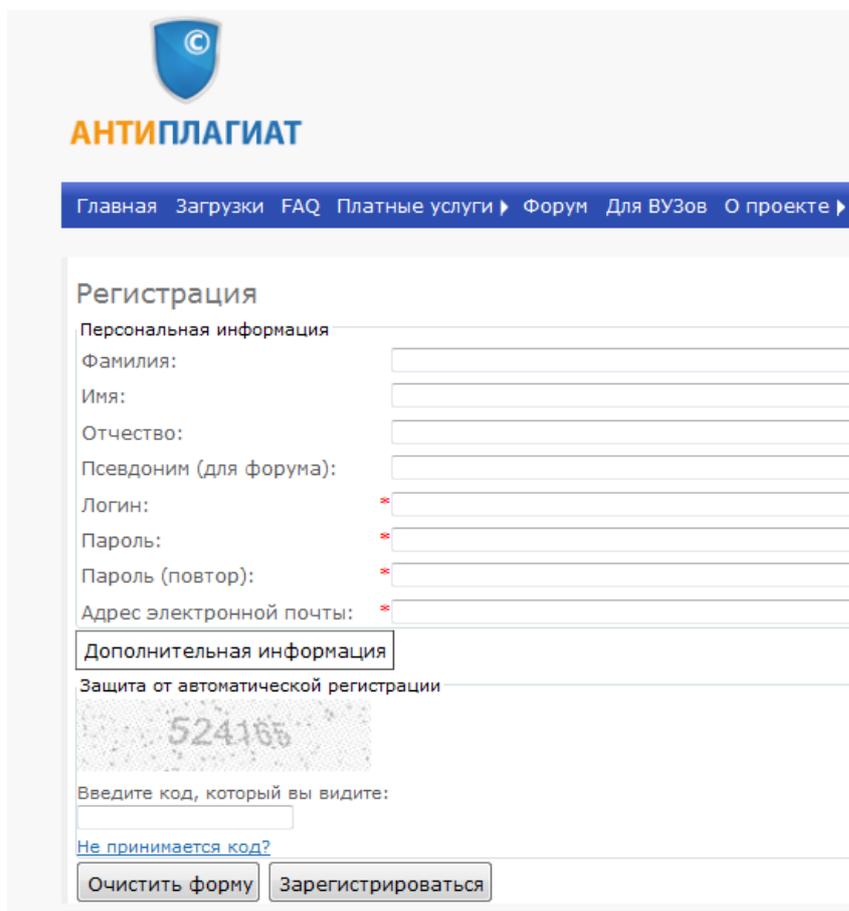
The image shows a screenshot of the registration page on the website 'АнтиПЛАГИАТ'. At the top, there is a blue shield logo with a white 'C' and the text 'АНТИПЛАГИАТ' in blue. Below the logo is a navigation bar with links: 'Главная', 'Загрузки', 'FAQ', 'Платные услуги', 'Форум', 'Для ВУЗов', and 'О проекте'. The main content area is titled 'Регистрация' and is divided into two sections: 'Персональная информация' and 'Дополнительная информация'. The 'Персональная информация' section contains input fields for 'Фамилия:', 'Имя:', 'Отчество:', 'Псевдоним (для форума):', 'Логин:', 'Пароль:', 'Пароль (повтор):', and 'Адрес электронной почты:'. The 'Логин:', 'Пароль:', 'Пароль (повтор):', and 'Адрес электронной почты:' fields have a red asterisk next to them. The 'Дополнительная информация' section contains a 'Защита от автоматической регистрации' section with a CAPTCHA image showing the number '524165'. Below the CAPTCHA is a text input field labeled 'Введите код, который вы видите:' and a link 'Не принимается код?'. At the bottom of the form are two buttons: 'Очистить форму' and 'Зарегистрироваться'.

Рисунок 3 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Регистрация

На указанный пользователем при регистрации электронный адрес службой технической поддержки сервиса «Антиплагиат.ру» будет выслано сообщение со ссылкой, по которой необходимо перейти для завершения регистрации (ссылка действительна в течение 2-х суток).

Кабинет пользователя. Работа с документами

Внешний вид кабинета пользователя для работы с документами.

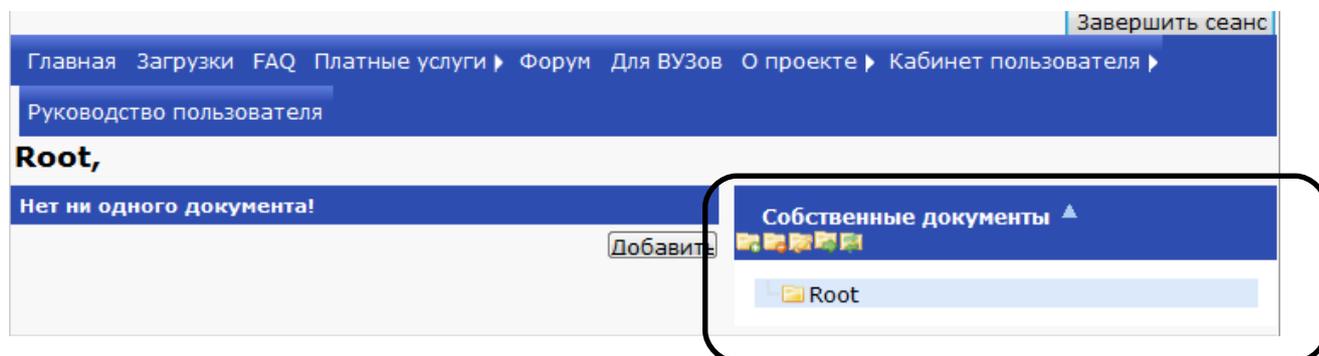


Рисунок 4 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Кабинет пользователя

Любой пользователь имеет возможность загружать в систему и проверять документы в панели работы «Собственные документы» (см. Рис. 4).

Загруженные документы группируются в папки

При этом возможны функции: добавление (📁➕), удаление (🗑️), перемещение (📁➡️), переименование (📁🔄), обновление папок (📁🔄), путем нажатия на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами. Доступна функция переноса источника из папки в папку.

Для создания папки нажмите иконку (📁➕) (см. Рис. 5).

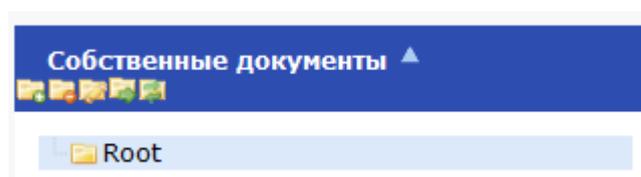


Рисунок 5 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Собственные документы

Введите название папки, подтвердите создание папки нажатием кнопки «Принять».

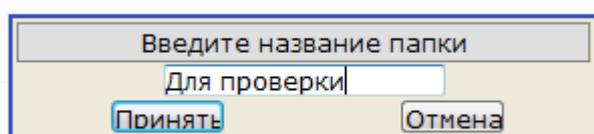


Рисунок 6 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Для проверки

Созданная папка размещается в корне (Root) панели для работы с собственными документами (см. Рис. 7).

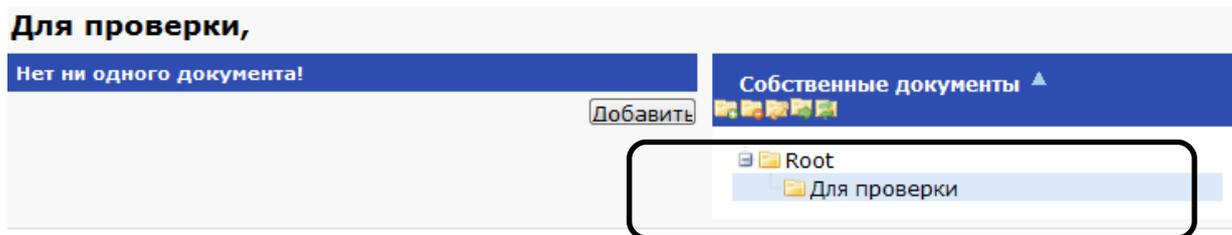


Рисунок 7 — Скриншот сайта Антиплагиат.ру. Файлы для проверки

Для добавления документа на проверку установите курсор на название папки (в нашем примере «Для проверки», выделено сплошной линией). Название текущей папки отобразится вверху слева (выделено пунктирной линией вверху слева). Нажмите кнопку «Добавить» (см. Рис. 8).

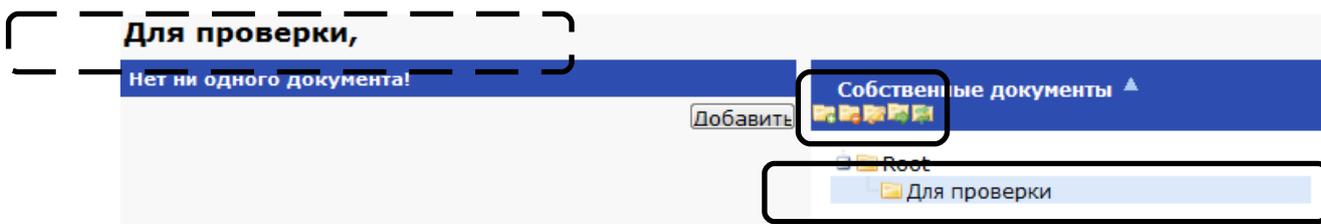


Рисунок 8 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Файлы для проверки

В окне добавления документа заполните поле «Название», через кнопку «Обзор» выберите документ для загрузки. Нажмите кнопку «Загрузить» для завершения операции загрузки документа (см. Рис. 9).

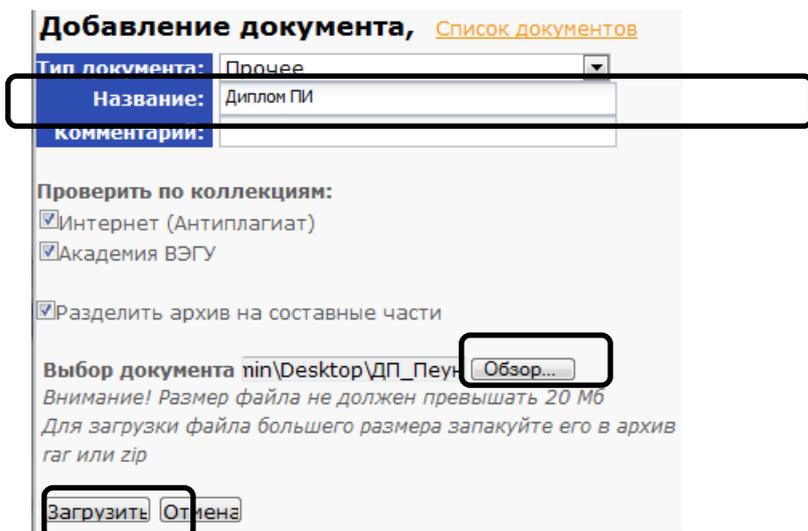


Рисунок 9 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Загрузка

После загрузки документа появится окно с сообщением (см. Рис. 10). Нажмите кнопку «ОК».

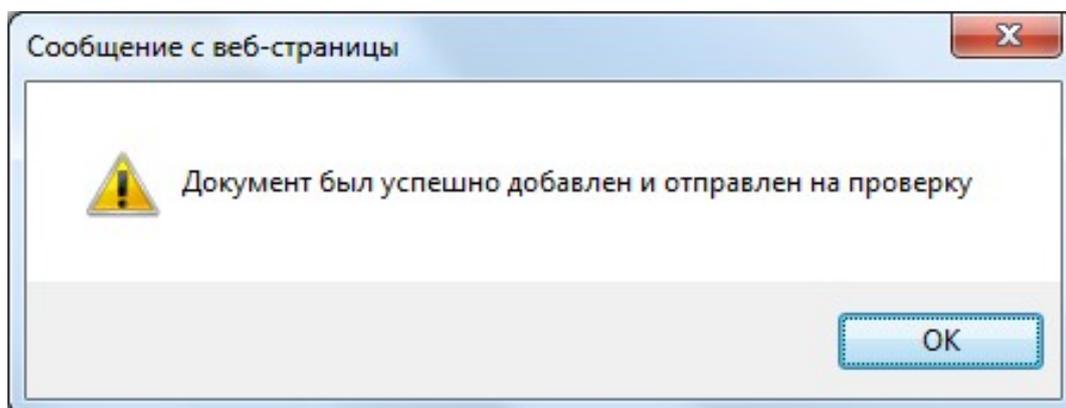


Рисунок 10 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру»

Нажмите на ссылку «Список документов», чтобы перейти к просмотру списка проверенных документов в текущей папке и посмотреть результаты проверки (см. Рис. 11).

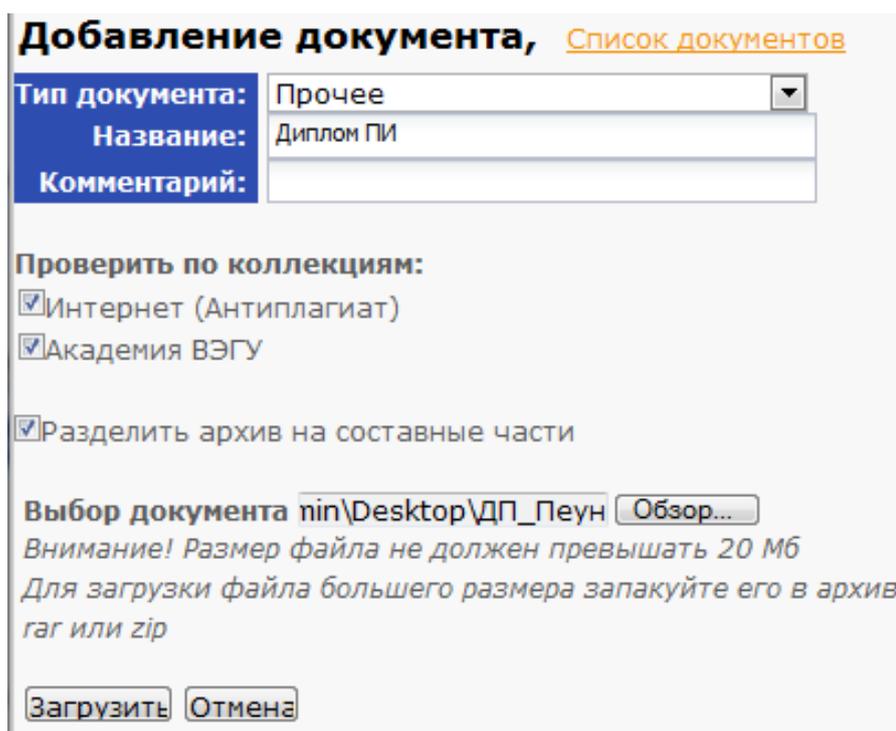


Рисунок 11 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Добавление документа

Просмотр результатов проверки (см. Рис. 12).

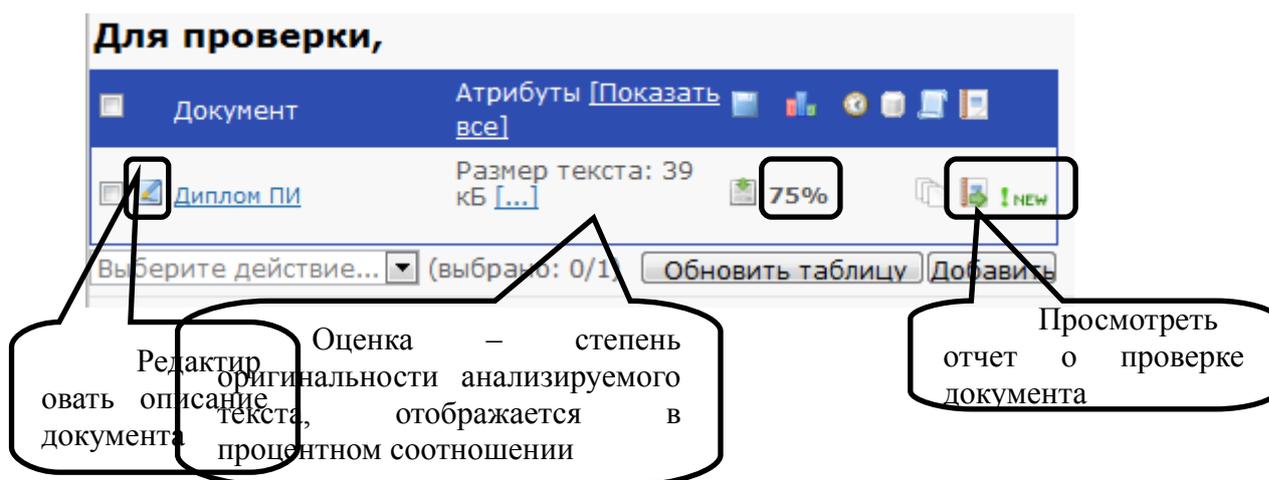


Рисунок 12 — Скриншот сайта «Антиплагиат.ру». Проверка документа

Вы можете редактировать описание документа — атрибуты — через специальную форму, открываемую нажатием на иконку () слева от названия файла.

Просмотр отчета о проверке документа

Если проверка закончена или у вас существуют не просмотренные отчеты для документа, то рядом с документом будет отображаться иконка , при клике на которую будет осуществлен переход к отчету (см. Рис. 13).

Информация о документе:
 Имя исходного файла: ДП_ПеуновМВ_главы 1-3.doc
 Тип документа: Прочее
 Имя документа: Диплом ПИ

Тип отчета: Улучшенный О типах отчетов

#	Сохраненная копия	Ссылка на источник	Хранилище	Доля в отчете	Доля в тексте
[1]	Постановление 37 - К...	http://snipov.net/c_4643_snip_110401.html	Интернет (Антиплагиат)	6,79%	6,79%
[2]	Дипломная работа: Ав...	http://bestreferat.ru/referat-103524.html	Интернет (Антиплагиат)	4,84%	4,84%
[3]	Сабиров Самат Салава...		Академия ВЭГУ	1,2%	3,87%
[4]	Гумерова Эльвира Рин...		Академия ВЭГУ	1,9%	3,24%
[5]	Источник 5	http://www.referat.ru/download/t\$9mznhTYvz7Q8xhdhJrwl/!ref...	Интернет (Антиплагиат)	0%	3,22%
[6]	Заказ 422 демор.pdf	http://www.helpatu.ru/sites/default/files/%D0%97%D0%B0%D0%BA...	Интернет (Антиплагиат)	0,1%	2,68%
[7]	Информационные тех...	http://www.bytic.ru/mes/bytic-4/%CF%CE%D1%CE%8%DF%20%E4%...	Интернет (Антиплагиат)	0,93%	2,4%
[8]	Источник 8	http://soft.mail.ru/program_page.php?mp=13546	Интернет (Антиплагиат)	2,26%	2,26%
[9]	Озерова(Савелова) Юл...		Академия ВЭГУ	0,02%	2,18%
[10]	Отчет производствен...	http://5ballov.gip.ru/referats/preview/114166/5/7otchet-proi...	Интернет (Антиплагиат)	0%	1,95%
[11]	Источник 11	http://www.ci.ru/inform/11_98/astri.htm	Интернет (Антиплагиат)	1,39%	1,39%
[12]	Курсовая работа: Инф...	http://bestreferat.ru/referat-115659.html	Интернет (Антиплагиат)	1,26%	1,26%
[13]	Автоматизация работы...	http://otherreferats.allbest.ru/programming/00035322_0.html	Интернет (Антиплагиат)	1,09%	1,09%
[14]	Источник 14	http://www.linux.org.ru/profile/white2/view-news.jsp?year=2...	Интернет (Антиплагиат)	1,06%	1,06%
[15]	Сулейманова Гульнур ...		Академия ВЭГУ	0%	1,02%
[16]	Источник 16	http://www.refworld.ru/download/referats/495638.zip	Интернет (Антиплагиат)	0,64%	0,64%
[17]	Конспект лекций	http://www.bsuir.by/m/12_100229_1_65759.pdf	Интернет (Антиплагиат)	0,62%	0,62%
[18]	Антохина Елена Викто...		Академия ВЭГУ	0%	0,51%
[19]	Источник 19	http://www.itbu.ru/upload/files/nim-nom2011/nom5872_3.pdf	Интернет (Антиплагиат)	0,45%	0,45%
[20]	Библиотека - Информ...	http://library.bsuir.by/online/showpage.jsp?PageID=902998lan...	Интернет (Антиплагиат)	0,22%	0,22%
[21]	Диссертация	http://www.icst.nsc.ru/userfiles/file/dissar/pyastunovich_dis...	Интернет (Антиплагиат)	0,21%	0,21%

Частично оригинальные блоки: 0%
 Оригинальные блоки: 75,05%
 Заимствование из "белых" источников: 0%
 Итоговая оценка оригинальности: 75,05%

Рисунок 13 — Скриншот сайта Антиплагиат.ру. Результаты проверки

Распечатайте отчет о проверке документа.

Учебное издание

Елена Валентиновна Хаустова
Алексей Николаевич Минеев

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению курсовой работы
по дисциплине
«Маркетинговые исследования и ситуационный анализ»
для студентов направления
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
очной и заочной форм обучения

Редактор, корректор А. А. Смыслова
Компьютерная верстка А. А. Смысловой

Дизайн обложки Е. Кабановой

Редакционно-издательский отдел
Международной академии бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
г. Ярославль, ул. Советская, 80.

Подписано в печать 00.00.2017. Формат 60x90/16.
Объем 2,25 усл. печ. л.; 1,16 уч. изд. л.
Тираж 100 экз. Заказ № 0000.

Печать ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 16–158
Тел.: (4852) 58–76–37.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

В. Н. Степанов

**Методическое пособие и рекомендации
по выполнению курсовой
работы по дисциплине «Основы интегрированных
коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)»**

по направлению подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Ярославль
Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
2018

УДК
ББК

Автор: Степанов В. Н., доктор филологических наук, профессор, зав. кафедрой массовых коммуникаций

Рецензент: кафедра массовых коммуникаций Академии МУБиНТ

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ

Степанов, В.Н. Методическое пособие и рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» / В.Н.Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 114 с.

Методическое пособие содержит общие положения и методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Изложены принципы и этапы подготовки и выполнения курсовой работы, требования к содержанию, объему, структуре и правилам оформления.

Методическое пособие и рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

УДК
ББК
ISBN

© Степанов В.Н. (сост.), 2018

© Международная академия
бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ), 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ (В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ)».....	5
3. ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ (В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ)».....	7
4. СОСТАВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ (В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ)».....	12
5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ (В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ)» И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ.....	16
6. МЕТОДИКА И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ (В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ)».....	17
6.1. Методика выполнения курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)».....	17
6.2. Основные этапы выполнения курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)».....	18
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24
Приложение 1. Задание на курсовую работу.....	24
Приложение 2. Заявление о выборе темы курсовой работы.....	25
Приложение 3. Титульный лист курсовой работы.....	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» является обязательной составляющей промежуточной аттестации обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и представляет собой самостоятельную и логически завершённую работу, связанную с решением задач профессиональной деятельности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ (В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ)»

При выполнении курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» обучающиеся, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, должны показать свою способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Основными *целями* выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»;
- выявление навыков проведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических и прикладных исследований при решении задач курсовой работы;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач рекламы и связей с общественностью;

– приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, анализа и оптимизации оперативной деятельности в рекламе и связях с общественностью, формулировки положений и выводов как результатов выполненной работы, а также приобретение опыта их публичной защиты.

Полученные в результате выполнения курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» результаты могут служить основанием для рекомендации работы к внедрению и (или) к публикации.

При разработке курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» студентом должны быть решены следующие задачи:

– подбор, согласование с руководителем курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» и утверждение на выпускающей кафедре актуальной темы работы;

– сбор и изучение исходных материалов по теме курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)»;

– изучение и анализ актуальной практики профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью;

– вариантный поиск и выработка концепции профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью в целом и профессиональных навыков в частности, отвечающих основным задачам информационно-коммуникационного обеспечения деятельности социального субъекта, решению выявленных проблем;

– выполнение всех необходимых разделов курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)», обосновывающих и подтверждающих состоятельность выработанного решения;

– профессиональное выполнение подачи графической и текстовой частей курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)»;

– получение допуска к защите;

– защита.

При выполнении курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» студент *обязан*:

– руководствоваться законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью, а также данными, представленными в научной и учебной литературе, специализированных изданиях и Интернет-ресурсах по изучаемой проблеме;

– использовать учебно-методические пособия, указания и иные наработки, выполненные в Академии МУБиНТ преподавателями по профессиональному циклу дисциплин и сопутствующим дисциплинам;

– оформить курсовую работу по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» в соответствии с требованиями, содержащимися в методических рекомендациях и Положении Академии;

– представить курсовую работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» на кафедру массовых коммуникаций в установленные сроки для получения допуска к защите.

Курсовая работа по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)», выполненная с отклонениями от установленных требований, не соответствующая тематике направления, выполненная с отставанием от графика, к защите не допускается.

3. ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ (В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ)»

Курсовая работа по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» выполняется в сфере профессиональной деятельности по направлению и профилю подготовки бакалавров.

Тематика курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» формируется и утверждается на заседании выпускающей кафедры Академии. Тематика курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» подлежит ежегодному обновлению, должна соответствовать современному уровню развития науки и потребностям профессиональной практики, формироваться с учетом предложений работодателей по направлению и профилю подготовки.

Тема курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» должна соответствовать профилю направления подготовки, определяемому квалификационной характеристикой, либо тематике научных исследований, проводимых кафедрой в рамках договорных отношений.

В процессе подготовки курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» студент должен быть сориентирован на один из предложенных видов исследований:

- исследование научного характера содержит анализ и систематизацию научных источников, фактического материала, аргументированные обобщения и выводы по избранной теме. В курсовой работе по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» должно проявиться знание автором основных методов исследования, умение их применять, владение научным стилем изложения результатов работы. Курсовая работа по дисциплине «Практикум по культуре речевого общения (1

иностранный язык)» данного уровня является заявкой на продолжение научного исследования в ВКР;

- исследование прикладного характера представляет собой разработку проекта в одной из прикладных областей знания по направлению (профилю) подготовки. Выполнение такой работы, как правило, завершается оформлением акта внедрения (см. п. 11 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра).

Студенты имеют право:

- выбрать тему из предложенной выпускающей кафедрой тематики курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)»;
- выбрать тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии с образовательными стандартами по направлению подготовки. В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку на имя проректора по учебной работе Академии с предложением конкретной темы исследования;
- предложить (по письменному заявлению) свою тему курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы направлению и профилю подготовки.

Тема и руководитель курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» утверждается приказом проректора по учебной работе Академии по представлению заведующего выпускающей кафедрой не позднее, чем за месяц до начала последнего семестра обучения.

Корректировка темы курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» проводится по обращению руководителя курсовой работы с последующим ее рассмотрением на заседании

выпускающей кафедры и утверждается приказом проректора по учебной работе Академии МУБиНТ.

Все темы курсовых работ по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» должны быть актуальны по теме и, по возможности, выполняться на материале информационно-коммуникационного обеспечения оперативной профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью.

Тематика курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» разрабатывается кафедрой массовых коммуникаций в соответствии с профессиональными задачами в области рекламы и связей с общественностью и имеет несколько направлений:

- создание эффективной коммуникационной инфраструктуры организации;

- обеспечение внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации;

- формирование и поддержание корпоративной культуры.

В качестве объекта курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» выступают:

- федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;

- негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации;

- научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- производственные и сервисные предприятия.

Курсовые работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» могут выполняться на следующие темы:

Тема 1. Коммуникационная инфраструктура организации, ее медиасфера (выполняется на материале информационно-коммуникационной деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; негосударственных, общественных и коммерческих организаций, средств массовой информации; научных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность; производственных и сервисных предприятий).

Тема 2. Система внутренних и внешних коммуникаций в организации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации (выполняется на материале информационно-коммуникационной деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; негосударственных, общественных и коммерческих организаций, средств массовой информации; научных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность; производственных и сервисных предприятий).

Тема 3. Структура технологического субъекта рекламы и связей с общественностью (выполняется на материале информационно-коммуникационной деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; негосударственных, общественных и коммерческих организаций, средств массовой информации; научных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность; производственных и сервисных предприятий).

Тема 4. Федеральный орган государственной власти (органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации; научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность; производственные и сервисные предприятия) как базисные субъекты рекламы и связей с общественностью.

Могут быть предложены и другие локальные темы, связанные с решением конкретных задач в области филологического обеспечения и сопровождения профессиональной деятельности переводчика. Список тем курсовых работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» со временем может изменяться и дополняться по усмотрению кафедры с учетом современных реальных потребностей.

Название курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» должно отражать детально сформулированные *направление, основную задачу и объект* исследования. Конкретные формулировки тем курсовой работы предлагаются ведущими организациями, кафедрой, руководителями курсовой работы, либо самим студентом; выбираются из предложенных вариантов, по результатам производственной практики, работы над курсовой работой по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» и утверждаются кафедрой.

4. СОСТАВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ (В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ)»

Курсовая работа по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)»

выполняется в соответствии с заданием, которое подготавливается студентом совместно с руководителем курсовой работы.

Задание на выполнение курсовой работы подписывается студентом, руководителем выпускающей кафедры и утверждается заведующим кафедрой по заявлению студента об утверждении темы курсовой работы. Формы задания и заявления приведены в приложениях 2 и 3.

Независимо от тематической направленности работы в ней должны присутствовать следующие обязательные разделы. Структура курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» содержит следующие обязательные элементы:

1. титульный лист;
2. задание на курсовую работу;
3. содержание (оглавление);
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. список использованных источников и литературы;
8. приложение(я).

Объем курсовой работы должен составлять не менее 20 страниц (без приложений и списка использованных источников и литературы). При этом курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с рекомендациями, изложенными в разделе Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

Требования к основным элементам структуры курсовой работы.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с Положением о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

Задание разрабатывает руководитель курсовой работы и утверждает у заведующего выпускающей кафедрой, после чего студент расписывается в его получении с согласованием сроков исполнения.

В *содержании* перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список

использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются.

Во *введении* указываются актуальность исследуемой темы курсовой работы, объект, предмет, цель и задачи проводимого исследования, определяются методы исследования, дается краткий обзор теоретической и информационной базы исследования.

Основная часть курсовой работы должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами.

В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Содержательно *главы*, как правило, включают в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой теме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию используемого материала на базе избранной студентом методики исследования;
- описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

В конце каждой главы следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать *выводы* и достигнутые результаты.

В *заключении* обобщаются результаты курсовой работы, формулируются выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и направления дальнейшего исследования проблемы.

Список использованных источников и литературы должен включать изученную и использованную в курсовой работе литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей курсовой работы. В тексте курсовой работы дается ссылка на каждый источник не менее одного раза.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не менее 20 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет.

В списке литературы должна быть указана следующие разделы:

- 1) нормативная литература,
- 2) печатные учебные и научные издания,
- 3) обязательно учебные и научные издания из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии,
- 4) статьи из профессиональной периодической печати. (Пример оформления библиографического списка приведен в Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы).

В *приложения* включаются связанные с выполненной курсовой работы материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть:

- справочные материалы,
- таблицы,
- схемы,
- нормативные документы,
- образцы документов,
- инструкции,
- методики,

- иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы,
- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Последний лист оформляется студентом в соответствии с Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ (В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ)» И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Непосредственное руководство при выполнении курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» осуществляет руководитель.

Руководителями и консультантами курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» могут быть научно-педагогические работники кафедры массовых коммуникаций, штатные или работающие на условиях совместительства.

Для консультирования по отдельным разделам могут привлекаться специалисты-практики из организаций, предприятий, частных компаний, занимающихся теорией и практикой перевода.

Замена руководителя, назначение консультантов курсовой работы согласовывается с заведующим кафедрой и оформляется приказом ректора.

Руководитель курсовой работы обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы, в подготовке плана и графика выполнения курсовой работы;
- консультировать при подборе источников литературы и сборе фактического материала;
- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать заведующего кафедрой в случае несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- давать квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- произвести оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями и написать отзыв на курсовую работу.

6. МЕТОДИКА И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНТЕГРИРОВАННЫХ КОММУНИКАЦИЙ (В РЕКЛАМЕ И СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ)»

6.1. Методика выполнения курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)»

Срок выполнения курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» устанавливается учебным планом.

Решения руководства кафедры, принимаемые коллегиально при контрольных просмотрах работы, обязательны как для руководителя, так и для студента.

Авторская (не заимствованная) часть работы курсовой работы должна составлять не менее 50%.

Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется студентом через систему Антиплагиат.ру. Для этого каждый студент, выполняющий курсовую работу, должен:

- пройти бесплатную регистрацию на сайте Антиплагиат.ру <http://www.antiplagiat.ru/>;
- проверить свою работу на заимствования до прохождения предзащиты;
- предоставить не менее чем за 5 рабочих дней до предзащиты руководителю в электронном виде текст курсовой работы и скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру.

Если курсовая работа студента не соответствует установленным требованиям норм заимствования, он обязан доработать текст с соблюдением установленных данным Положением норм правомерного заимствования.

В случае возникновения у руководителя курсовой работы и студента (далее – стороны) вопросов относительно соблюдения

норм заимствования менеджером кафедры проводится полная проверка курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» на авторство и заимствование и составляется полный отчет.

6.2. Основные этапы выполнения курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)»

Студент – автор курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» несёт ответственность за достоверность приведенных данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав.

Законченная и оформленная курсовая работа по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» (не сброшюрованная и не переплетенная) с ее электронной версией на CD, письменным отзывом руководителя и скриншотом отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру, подписанным руководителем, представляется на выпускающую кафедру не позднее установленного графиком подготовки курсовой работы срока.

При сдаче законченной и оформленной работы на выпускающую кафедру, менеджер проверяет:

- правильность оформления титульного листа, задания, нумерации страниц курсовой работы,
- правильность оформления приложений в соответствии с требованиями положения,
- правильность оформления электронной версии курсовой работы,
- соответствие работы в электронном и печатном виде.

Электронная версия курсовой работы содержит 4 файла:

1. Курсовая работа в формате Microsoft Word название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.doc);

2. Курсовая работа в формате PDF, в полном объеме с подписью студента на титульной странице включающая в себя задание, название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.pdf);

3. скриншот отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента слово Антиплагиат и шифр группы (Пример ИвановаМИ_антиплагиат_1ДБ4ФК-41.doc).

4. Отзыв руководителя на курсовую работу, название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_отзыв_1ДБ4ФК-41.pdf);

5. дополнительно, по возможности, акт внедрения (при наличии), название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_акт_1ДБ4ФК-41.pdf);

Менеджер кафедры проверяет соответствие представленных документов и их электронных копий, после этого студент сдает работу, что фиксируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Дата представления курсовой работы по дисциплине «Основы интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с общественностью)» регистрируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Студенты, не представившие курсовую работу на кафедру в установленный срок, к защите не допускаются.

К *защите* допускаются студенты, представившие в установленный срок курсовой работы, соответствующую требованиям Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

Защита курсовой работы проводится в соответствии с графиком промежуточной аттестации, утверждаемым проректором по учебной работе Академии по представлению декана.

Защита курсовой работы проводится открыто.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора курсовой работы;
- ответы студента на вопросы членов комиссии и присутствующих;
- оглашение отзыва руководителя.

Для сообщения по содержанию курсовой работы студенту отводится, как правило, не более 10 минут.

Для защиты студенты могут представлять дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы:

- печатные статьи по теме,
- документы, указывающие на практическое применение результатов работы,
- акты внедрения и т.п.

Вопросы членов комиссии автору курсовой работы должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите курсовой работы могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты одной курсовой работы не должна превышать 0,5 часа.

При оценке курсовой работы учитываются:

- содержание работы,
- ее оформление,
- убедительность защиты.

Оценка защиты курсовой работы определяется с учетом:

- научного и практического уровня курсовой работы;
- актуальности темы и задач курсовой работы;
- обоснованности результатов и выводов;
- самостоятельности выполнения, личного вклада студента;
- возможности практического использования полученных результатов;
- качества оформления курсовой работы,
- полноты представления иллюстративных материалов для выступления;

- качества доклада и ответов на вопросы;
- грамотности построения речи, степени владения профессиональной терминологией;
- текущей работы студента в ходе выполнения курсовой работы;
- успеваемости студента в процессе обучения.

Курсовая работа оценивается членами комиссии по 5-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты квалификационной работы:

Оценка	Критерии оценки
отлично	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень владения навыками профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью; - знание основных методик и технологий в области в рекламе и связях с общественностью; - умение анализировать труды своих предшественников в данной области; - степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы; - определение и осуществление основных этапов исследования; - высокий достигнутый уровень теоретической подготовки; - свободное владение письменной и устной коммуникацией; - аргументированную защиту основных положений работы.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - хороший уровень владения навыками профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью; - знание основных методик и технологий в анализируемой области; - умение анализировать труды своих

	<p>предшественников в данной области;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение и осуществление основных этапов исследования; - свободное владение письменной и устной коммуникацией; - аргументированную защиту основных положений работы.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточный уровень владения навыками профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью; недостаточное знание методик и технологий в исследуемой области; - посредственный анализ трудов своих предшественников в данной области; - отсутствие самостоятельности в определении и осуществлении основных этапов исследования; - стилистические и речевые ошибки; - посредственную защиту основных положений работы.
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - компилятивность работы; - несамостоятельность анализа научного материала или этапов исследования; - грубые стилистические и речевые ошибки; - неумение защитить основные положения работы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль: Менеджмент в рекламе и связях с общественностью, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от «11» августа 2016 г. № 997. Режим доступа: <https://минобрнауки.рф>

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Режим доступа: <https://минобрнауки.рф>
3. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Минобрнауки Рос. Федерации от 25.03.2003 № 1155 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2003. — №33.
4. Положение о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.
5. Положение о порядке выполнения и защиты курсовых работ / курсовых проектов, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.
6. Положение об организации и порядке проведения практики, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.

Интернет-источники

7. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
8. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
9. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
10. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
11. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
12. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;
13. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
14. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «РукоНТ»;

15. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
16. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Задание на курсовую работу

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра _____

Направление _____

шифр, название направления подготовки

Студент(ка) _____

группы _____

Ф.И.О.

1. Тема работы

2. Структура работы

Задание

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

3. Рекомендуемая литература

Дата выдачи задания _____ Срок сдачи работы _____

Руководитель курсовой работы _____ Зав. кафедрой _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

подпись

подпись

Студент _____

подпись

Приложение 2. Заявление о выборе темы курсовой работы

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫБОРЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Заведующему кафедрой _____
название кафедры

Ф.И.О. зав. кафедрой

от студента _____ курса,
группы _____

Ф.И.О. студента

Прошу утвердить тему курсовой работы: _____

Подпись студента _____
_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель курсовой работы

ученая степень, ученое звание должность

Ф.И.О.

подпись

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

Ф.И.О.

подпись

_____ 20__ г.

Приложение 3. Титульный лист курсовой работы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

Кафедра _____

КУРСОВААЯ РАБОТА

По
дисциплине _____

Тема: _____

Выполнил студент группы _____

Ф.И.О. *подпись*

Рекомендовать к защите:
Руководитель курсовой работы

Ф.И.О. *подпись*

_____ 20____ г.

Ярославль 2018

Учебное издание

Степанов Валентин Николаевич

**Методическое пособие и рекомендации
по выполнению курсовой работы по дисциплине «Основы
интегрированных коммуникаций (в рекламе и связях с
общественностью)»**

по направлению подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Редактор, корректор А.А. Смылова
Компьютерная верстка А.А. Смылова

Дизайн обложки Е.Кабанова

Редакционно-издательский отдел
Международной академии бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
г. Ярославль, ул. Советская, 80.

Подписано в печать **00.00.2018**. Формат 60х90/16.
Объем 7,12 усл. печ. л.; 3,12 уч. изд. л.
Тираж 100 экз. Заказ № **0000**.

Печать — ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 16–158
Тел.: (4852) 58–76–37

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

В. Н. Степанов

**Методическое пособие и рекомендации
по выполнению курсовой
работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст»**

по направлению подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Ярославль
Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
2018

УДК
ББК

Автор: Степанов В. Н., доктор филологических наук, профессор, зав. кафедрой массовых коммуникаций

Рецензент: кафедра массовых коммуникаций Академии МУБиНТ

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ

Степанов, В.Н. Методическое пособие и рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» / В.Н.Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 114 с.

Методическое пособие содержит общие положения и методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Изложены принципы и этапы подготовки и выполнения курсовой работы, требования к содержанию, объему, структуре и правилам оформления.

Методическое пособие и рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

УДК
ББК
ISBN

© Степанов В.Н. (сост.), 2018

© Международная академия
бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ), 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РЕКЛАМНЫЙ ТЕКСТ И PR-ТЕКСТ».....	5
3. ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РЕКЛАМНЫЙ ТЕКСТ И PR-ТЕКСТ».....	7
4. СОСТАВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РЕКЛАМНЫЙ ТЕКСТ И PR-ТЕКСТ».....	11
5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РЕКЛАМНЫЙ ТЕКСТ И PR-ТЕКСТ» И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ.....	15
6. МЕТОДИКА И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РЕКЛАМНЫЙ ТЕКСТ И PR-ТЕКСТ».....	16
6.1. Методика выполнения курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст».....	16
6.2. Основные этапы выполнения курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст».....	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23
Приложение 1. Задание на курсовую работу.....	23
Приложение 2. Заявление о выборе темы курсовой работы.....	24
Приложение 3. Титульный лист курсовой работы.....	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» является обязательной составляющей промежуточной аттестации обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач профессиональной деятельности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РЕКЛАМНЫЙ ТЕКСТ И PR-ТЕКСТ»

При выполнении курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» обучающиеся, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, должны показать свою способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Основными *целями* выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»;
- выявление навыков проведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических и прикладных исследований при решении задач курсовой работы;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач рекламы и связей с общественностью;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, анализа и оптимизации оперативной деятельности в рекламе и связях с общественностью, формулировки положений и выводов как результатов

выполненной работы, а также приобретение опыта их публичной защиты.

Полученные в результате выполнения курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» результаты могут служить основанием для рекомендации работы к внедрению и (или) к публикации.

При разработке курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» студентом должны быть решены следующие задачи:

- подбор, согласование с руководителем курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» и утверждение на выпускающей кафедре актуальной темы работы;

- сбор и изучение исходных материалов по теме курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст»;

- изучение и анализ актуальной практики профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью;

- вариантный поиск и выработка концепции профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью в целом и профессиональных навыков в частности, отвечающих основным задачам информационно-коммуникационного обеспечения деятельности социального субъекта, решению выявленных проблем;

- выполнение всех необходимых разделов курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст», обосновывающих и подтверждающих состоятельность выработанного решения;

- профессиональное выполнение подачи графической и текстовой частей курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст»;

- получение допуска к защите;

- защита.

При выполнении курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» студент *обязан*:

- руководствоваться законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью, а также данными, представленными в

научной и учебной литературе, специализированных изданиях и Интернет-ресурсах по изучаемой проблеме;

– использовать учебно-методические пособия, указания и иные наработки, выполненные в Академии МУБиНТ преподавателями по профессиональному циклу дисциплин и сопутствующим дисциплинам;

– оформить курсовую работу по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» в соответствии с требованиями, содержащимися в методических рекомендациях и Положении Академии;

– представить курсовую работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» на кафедру массовых коммуникаций в установленные сроки для получения допуска к защите.

Курсовая работа по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст», выполненная с отклонениями от установленных требований, не соответствующая тематике направления, выполненная с отставанием от графика, к защите не допускается.

3. ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РЕКЛАМНЫЙ ТЕКСТ И PR-ТЕКСТ»

Курсовая работа по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» выполняется в сфере профессиональной деятельности по направлению и профилю подготовки бакалавров.

Тематика курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» формируется и утверждается на заседании выпускающей кафедры Академии. Тематика курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» подлежит ежегодному обновлению, должна соответствовать современному уровню развития науки и потребностям профессиональной практики, формироваться с учетом предложений работодателей по направлению и профилю подготовки.

Тема курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» должна соответствовать профилю направления подготовки, определяемому квалификационной характеристикой,

либо тематике научных исследований, проводимых кафедрой в рамках договорных отношений.

В процессе подготовки курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» студент должен быть сориентирован на один из предложенных видов исследований:

- исследование научного характера содержит анализ и систематизацию научных источников, фактического материала, аргументированные обобщения и выводы по избранной теме. В курсовой работе по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» должно проявиться знание автором основных методов исследования, умение их применять, владение научным стилем изложения результатов работы. Курсовая работа по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» данного уровня является заявкой на продолжение научного исследования в ВКР;
- исследование прикладного характера представляет собой разработку проекта в одной из прикладных областей знания по направлению (профилю) подготовки. Выполнение такой работы, как правило, завершается оформлением акта внедрения (см. п. 11 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра).

Студенты имеют право:

- выбрать тему из предложенной выпускающей кафедрой тематики курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст»;
- выбрать тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии с образовательными стандартами по направлению подготовки. В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку на имя проректора по учебной работе Академии с предложением конкретной темы исследования;
- предложить (по письменному заявлению) свою тему курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» с обоснованием целесообразности ее

разработки при условии соответствия темы направлению и профилю подготовки.

Тема и руководитель курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» утверждается приказом проректора по учебной работе Академии по представлению заведующего выпускающей кафедрой не позднее, чем за месяц до начала последнего семестра обучения.

Корректировка темы курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» проводится по обращению руководителя курсовой работы с последующим ее рассмотрением на заседании выпускающей кафедры и утверждается приказом проректора по учебной работе Академии МУБиНТ.

Все темы курсовых работ по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» должны быть актуальны по теме и, по возможности, выполняться на материале информационно-коммуникационного обеспечения оперативной профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью.

Тематика курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» разрабатывается кафедрой массовых коммуникаций в соответствии с профессиональными задачами в области рекламы и связей с общественностью и имеет несколько направлений:

- создание эффективного рекламного текста в рамках системы рекламных жанров с учетом характеристик канала массовой коммуникации (печать, радио, телевидение);

- создание эффективного PR-текста в рамках системы PR-жанров с учетом характеристик канала массовой коммуникации (печать, радио, телевидение);

- текстовое обеспечение внутренней и внешней коммуникации социального субъекта, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации;

- продвижение организации и формирование ее публичитного капитала в социальных сетях.

В качестве объекта курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» выступают:

- федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации;
- научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- производственные и сервисные предприятия.

Курсовые работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» могут выполняться на следующие темы:

Тема 1. Технологии создание эффективного рекламного текста в рамках системы рекламных жанров с учетом характеристик канала массовой коммуникации (печать, радио, телевидение).

Тема 2. Технологии создания эффективного PR-текста в рамках системы PR-жанров с учетом характеристик канала массовой коммуникации (печать, радио, телевидение).

Тема 3. Система текстового обеспечения внутренней и внешней коммуникации социального субъекта, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации.

Тема 4. Продвижение организации и формирование ее публицитного капитала в социальных сетях.

Тема 5. Текст в социальных сетях как коммуникативная система общения с потребителями.

Могут быть предложены и другие локальные темы, связанные с решением конкретных задач в области филологического обеспечения и сопровождения профессиональной деятельности переводчика. Список тем курсовых работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» со

временем может изменяться и дополняться по усмотрению кафедры с учетом современных реальных потребностей.

Название курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» должно отражать детально сформулированные *направление, основную задачу и объект* исследования. Конкретные формулировки тем курсовой работы предлагаются ведущими организациями, кафедрой, руководителями курсовой работы, либо самим студентом; выбираются из предложенных вариантов, по результатам производственной практики, работы над курсовой работой и утверждаются кафедрой.

4. СОСТАВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РЕКЛАМНЫЙ ТЕКСТ И PR-ТЕКСТ»

Курсовая работа по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» выполняется в соответствии с заданием, которое подготавливается студентом совместно с руководителем курсовой работы.

Задание на выполнение курсовой работы подписывается студентом, руководителем выпускающей кафедры и утверждается заведующим кафедрой по заявлению студента об утверждении темы курсовой работы. Формы задания и заявления приведены в приложениях 2 и 3.

Независимо от тематической направленности работы в ней должны присутствовать следующие обязательные разделы. Структура курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» содержит следующие обязательные элементы:

1. титульный лист;
2. задание на курсовую работу;
3. содержание (оглавление);
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. список использованных источников и литературы;
8. приложение(я).

Объем курсовой работы должен составлять не менее 20 страниц (без приложений и списка использованных источников и литературы). При этом курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с рекомендациями, изложенными в разделе Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

Требования к основным элементам структуры курсовой работы.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с Положением о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

Задание разрабатывает руководитель курсовой работы и утверждает у заведующего выпускающей кафедрой, после чего студент расписывается в его получении с согласованием сроков исполнения.

В *содержании* перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются.

Во *введении* указываются актуальность исследуемой темы курсовой работы, объект, предмет, цель и задачи проводимого исследования, определяются методы исследования, дается краткий обзор теоретической и информационной базы исследования.

Основная часть курсовой работы должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами.

В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Содержательно *главы*, как правило, включают в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой теме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию используемого материала на базе избранной студентом методики исследования;

- описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

В конце каждой главы следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать *выводы* и достигнутые результаты.

В *заключении* обобщаются результаты курсовой работы, формулируются выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и направления дальнейшего исследования проблемы.

Список использованных источников и литературы должен включать изученную и использованную в курсовой работе литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей курсовой работы. В тексте курсовой работы дается ссылка на каждый источник не менее одного раза.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не менее 20 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет.

В списке литературы должна быть указана следующие разделы:

- 1) нормативная литература,
- 2) печатные учебные и научные издания,

3) обязательно учебные и научные издания из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии,

4) статьи из профессиональной периодической печати. (Пример оформления библиографического списка приведен в Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы).

В *приложения* включаются связанные с выполненной курсовой работы материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть:

- справочные материалы,
- таблицы,
- схемы,
- нормативные документы,
- образцы документов,
- инструкции,
- методики,
- иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы,
- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Последний лист оформляется студентом в соответствии с Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РЕКЛАМНЫЙ ТЕКСТ И PR-ТЕКСТ» И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Непосредственное руководство при выполнении курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» осуществляет руководитель.

Руководителями и консультантами курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» могут быть научно-педагогические работники кафедры массовых коммуникаций, штатные или работающие на условиях совместительства.

Для консультирования по отдельным разделам могут привлекаться специалисты-практики из организаций, предприятий, частных компаний, занимающихся теорией и практикой перевода.

Замена руководителя, назначение консультантов курсовой работы согласовывается с заведующим кафедрой и оформляется приказом ректора.

Руководитель курсовой работы обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы, в подготовке плана и графика выполнения курсовой работы;
- консультировать при подборе источников литературы и сборе фактического материала;
- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать заведующего кафедрой в случае несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- давать квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- произвести оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями и написать отзыв на курсовую работу.

6. МЕТОДИКА И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РЕКЛАМНЫЙ ТЕКСТ И PR-ТЕКСТ»

6.1. Методика выполнения курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст»

Срок выполнения курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» устанавливается учебным планом.

Решения руководства кафедры, принимаемые коллегиально при контрольных просмотрах работы, обязательны как для руководителя, так и для студента.

Авторская (не заимствованная) часть работы курсовой работы должна составлять не менее 50%.

Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется студентом через систему Антиплагиат.ру. Для этого каждый студент, выполняющий курсовую работу, должен:

- пройти бесплатную регистрацию на сайте Антиплагиат.ру <http://www.antiplagiat.ru/>;
- проверить свою работу на заимствования до прохождения предзащиты;
- предоставить не менее чем за 5 рабочих дней до предзащиты руководителю в электронном виде текст курсовой работы и скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру.

Если курсовая работа студента не соответствует установленным требованиям норм заимствования, он обязан доработать текст с соблюдением установленных данным Положением норм правомерного заимствования.

В случае возникновения у руководителя курсовой работы и студента (далее – стороны) вопросов относительно соблюдения норм заимствования менеджером кафедры проводится полная проверка курсовой работы на авторство и заимствование и составляется полный отчет.

6.2. Основные этапы выполнения курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст»

Студент – автор курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» несёт ответственность за достоверность приведенных данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав.

Законченная и оформленная курсовая работа по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» (не сброшюрованная и не переплетенная) с ее электронной версией на CD, письменным отзывом руководителя и скриншотом отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру, подписанным руководителем, представляется на выпускающую кафедру не позднее установленного графиком подготовки курсовой работы срока.

При сдаче законченной и оформленной работы на выпускающую кафедру, менеджер проверяет:

- правильность оформления титульного листа, задания, нумерации страниц курсовой работы,
- правильность оформления приложений в соответствии с требованиями положения,
- правильность оформления электронной версии курсовой работы,
- соответствие работы в электронном и печатном виде.

Электронная версия курсовой работы содержит 4 файла:

1. Курсовая работа в формате Microsoft Word название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.doc);

2. Курсовая работа в формате PDF, в полном объеме с подписью студента на титульной странице включающая в себя задание, название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.pdf);

3. скриншот отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру название файла имеет следующий

формат: Ф.И.О. студента слово Антиплагиат и шифр группы (Пример ИвановаМИ_антиплагиат_1ДБ4ФК-41.doc).

4. Отзыв руководителя на курсовую работу, название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_отзыв_1ДБ4ФК-41.pdf);

5. дополнительно, по возможности, акт внедрения (при наличии), название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_акт_1ДБ4ФК-41.pdf);

Менеджер кафедры проверяет соответствие представленных документов и их электронных копий, после этого студент сдает работу, что фиксируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Дата представления курсовой работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст» регистрируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Студенты, не представившие курсовую работу на кафедру в установленный срок, к защите не допускаются.

К *защите* допускаются студенты, представившие в установленный срок курсовую работу, соответствующую требованиям Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

Защита курсовой работы проводится в соответствии с графиком промежуточной аттестации, утверждаемым проректором по учебной работе Академии по представлению декана.

Защита курсовой работы проводится открыто.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора курсовой работы;
- ответы студента на вопросы членов комиссии и присутствующих;
- оглашение отзыва руководителя.

Для сообщения по содержанию курсовой работы студенту отводится, как правило, не более 10 минут.

Для защиты студенты могут представлять дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы:

- печатные статьи по теме,
- документы, указывающие на практическое применение результатов работы,
- акты внедрения и т.п.

Вопросы членов комиссии автору курсовой работы должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите курсовой работы могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты одной курсовой работы не должна превышать 0,5 часа.

При оценке курсовой работы учитываются:

- содержание работы,
- ее оформление,
- убедительность защиты.

Оценка защиты курсовой работы определяется с учетом:

- научного и практического уровня курсовой работы;
- актуальности темы и задач курсовой работы;
- обоснованности результатов и выводов;
- самостоятельности выполнения, личного вклада студента;
- возможности практического использования полученных результатов;
- качества оформления курсовой работы,
- полноты представления иллюстративных материалов для выступления;
- качества доклада и ответов на вопросы;
- грамотности построения речи, степени владения профессиональной терминологией;
- текущей работы студента в ходе выполнения курсовой работы;
- успеваемости студента в процессе обучения.

Курсовая работа оценивается членами комиссии по 5-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты квалификационной работы:

Оценка	Критерии оценки
отлично	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень владения навыками профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью; - знание основных методик и технологий в области в рекламе и связях с общественностью; - умение анализировать труды своих предшественников в данной области; - степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы; - определение и осуществление основных этапов исследования; - высокий достигнутый уровень теоретической подготовки; - свободное владение письменной и устной коммуникацией; - аргументированную защиту основных положений работы.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - хороший уровень владения навыками профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью; - знание основных методик и технологий в анализируемой области; - умение анализировать труды своих предшественников в данной области; - определение и осуществление основных этапов исследования; - свободное владение письменной и устной коммуникацией; - аргументированную защиту основных положений

	работы.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточный уровень владения навыками профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью; недостаточное знание методик и технологий в исследуемой области; - посредственный анализ трудов своих предшественников в данной области; - отсутствие самостоятельности в определении и осуществлении основных этапов исследования; - стилистические и речевые ошибки; - посредственную защиту основных положений работы.
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - компилятивность работы; - несамостоятельность анализа научного материала или этапов исследования; - грубые стилистические и речевые ошибки; - неумение защитить основные положения работы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль: Менеджмент в рекламе и связях с общественностью, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от «11» августа 2016 г. № 997. Режим доступа: <https://минобрнауки.рф>
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Режим доступа: <https://минобрнауки.рф>
3. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Минобрнауки Рос. Федерации от

25.03.2003 № 1155 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2003. — №33.

4. Положение о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.

5. Положение о порядке выполнения и защиты курсовых работ / курсовых проектов, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.

6. Положение об организации и порядке проведения практики, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.

Интернет-источники

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
3. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;
7. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
8. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
9. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
10. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Задание на курсовую работу

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра _____

Направление _____

шифр, название направления подготовки

Студент(ка) _____

группы _____

Ф.И.О.

1. Тема работы

2. Структура работы

Задание

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

3. Рекомендуемая литература

Дата выдачи задания _____ Срок сдачи работы _____

Руководитель курсовой работы _____ Зав. кафедрой _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

подпись

подпись

Студент _____

подпись

Приложение 2. Заявление о выборе темы курсовой работы

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫБОРЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Заведующему кафедрой _____
название кафедры

Ф.И.О. зав. кафедрой

от студента _____ курса,
группы _____

Ф.И.О. студента

Прошу утвердить тему курсовой работы: _____

Подпись студента _____
_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель курсовой работы

ученая степень, ученое звание должность

Ф.И.О.

подпись

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

Ф.И.О.

подпись

_____ 20__ г.

Приложение 3. Титульный лист курсовой работы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

Кафедра _____

КУРСОВААЯ РАБОТА

По
дисциплине _____

Тема: _____

Выполнил студент группы _____

Ф.И.О. *подпись*

Рекомендовать к защите:
Руководитель курсовой работы

Ф.И.О. *подпись*

_____ 20____ г.

Ярославль 2018

Учебное издание

Степанов Валентин Николаевич

**Методическое пособие и рекомендации
по выполнению курсовой
работы по дисциплине «Рекламный текст и PR-текст»**

по направлению подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Редактор, корректор А.А. Смыслова
Компьютерная верстка А.А. Смыслова

Дизайн обложки Е.Кабанова

Редакционно-издательский отдел
Международной академии бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
г. Ярославль, ул. Советская, 80.

Подписано в печать 00.00.2018. Формат 60х90/16.
Объем 7,12 усл. печ. л.; 3,12 уч. изд. л.
Тираж 100 экз. Заказ № 0000.

Печать — ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 16–158
Тел.: (4852) 58–76–37

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

В. Н. Степанов

**Методическое пособие и рекомендации
по выполнению курсовой
работы по дисциплине «Теория и практика массовой
информации»**

по направлению подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Ярославль
Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
2018

УДК
ББК

Автор: Степанов В. Н., доктор филологических наук, профессор, зав. кафедрой массовых коммуникаций

Рецензент: кафедра массовых коммуникаций Академии МУБиНТ

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ

Степанов, В.Н. Методическое пособие и рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» / В.Н.Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 114 с.

Методическое пособие содержит общие положения и методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Изложены принципы и этапы подготовки и выполнения курсовой работы, требования к содержанию, объему, структуре и правилам оформления.

Методическое пособие и рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

УДК
ББК
ISBN

© Степанов В.Н. (сост.), 2018

© Международная академия
бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ), 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ».....	5
3. ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ».....	7
4. СОСТАВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ».....	11
5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ» И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ.....	15
6. МЕТОДИКА И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ».....	16
6.1. Методика выполнения курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации».....	16
6.2. Основные этапы выполнения курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации».....	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23
Приложение 1. Задание на курсовую работу.....	23
Приложение 2. Заявление о выборе темы курсовой работы.....	24
Приложение 3. Титульный лист курсовой работы.....	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Теория и практика массовой информации» является обязательной составляющей промежуточной аттестации обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач профессиональной деятельности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

При выполнении курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» обучающиеся, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, должны показать свою способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Основными *целями* выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»;
- выявление навыков проведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических и прикладных исследований при решении задач курсовой работы;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач рекламы и связей с общественностью;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, анализа и оптимизации оперативной

деятельности в рекламе и связях с общественностью, формулировки положений и выводов как результатов выполненной работы, а также приобретение опыта их публичной защиты.

Полученные в результате выполнения курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» результаты могут служить основанием для рекомендации работы к внедрению и (или) к публикации.

При разработке курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» студентом должны быть решены следующие *задачи*:

- подбор, согласование с руководителем курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» и утверждение на выпускающей кафедре актуальной темы работы;
- сбор и изучение исходных материалов по теме курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации»;
- изучение и анализ актуальной практики профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью;
- вариантный поиск и выработка концепции профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью в целом и профессиональных навыков в частности, отвечающих основным задачам информационно-коммуникационного обеспечения деятельности социального субъекта, решению выявленных проблем;
- выполнение всех необходимых разделов курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации», обосновывающих и подтверждающих состоятельность выработанного решения;
- профессиональное выполнение подачи графической и текстовой частей курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации»;
- получение допуска к защите;
- защита.

При выполнении курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» студент *обязан*:

- руководствоваться законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью, а также данными, представленными в научной и учебной литературе, специализированных изданиях и Интернет-ресурсах по изучаемой проблеме;

- использовать учебно-методические пособия, указания и иные наработки, выполненные в Академии МУБиНТ преподавателями по профессиональному циклу дисциплин и сопутствующим дисциплинам;

- оформить курсовую работу по дисциплине «Теория и практика массовой информации» в соответствии с требованиями, содержащимися в методических рекомендациях и Положении Академии;

- представить курсовую работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» на кафедру массовых коммуникаций в установленные сроки для получения допуска к защите.

Курсовая работа по дисциплине «Теория и практика массовой информации», выполненная с отклонениями от установленных требований, не соответствующая тематике направления, выполненная с отставанием от графика, к защите не допускается.

3. ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

Курсовая работа по дисциплине «Теория и практика массовой информации» выполняется в сфере профессиональной деятельности по направлению и профилю подготовки бакалавров.

Тематика курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» формируется и утверждается на заседании выпускающей кафедры Академии. Тематика курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» подлежит ежегодному обновлению, должна соответствовать современному уровню развития науки и потребностям

профессиональной практики, формироваться с учетом предложений работодателей по направлению и профилю подготовки.

Тема курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» должна соответствовать профилю направления подготовки, определяемому квалификационной характеристикой, либо тематике научных исследований, проводимых кафедрой в рамках договорных отношений.

В процессе подготовки курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» студент должен быть сориентирован на один из предложенных видов исследований:

- исследование научного характера содержит анализ и систематизацию научных источников, фактического материала, аргументированные обобщения и выводы по избранной теме. В курсовой работе по дисциплине «Теория и практика массовой информации» должно проявиться знание автором основных методов исследования, умение их применять, владение научным стилем изложения результатов работы. Курсовая работа по дисциплине «Теория и практика массовой информации» данного уровня является заявкой на продолжение научного исследования в ВКР;
- исследование прикладного характера представляет собой разработку проекта в одной из прикладных областей знания по направлению (профилю) подготовки. Выполнение такой работы, как правило, завершается оформлением акта внедрения (см. п. 11 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра).

Студенты имеют право:

- выбрать тему из предложенной выпускающей кафедрой тематики курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации»;
- выбрать тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии с образовательными стандартами по направлению подготовки. В этом случае

работодатель на официальном бланке оформляет заявку на имя проректора по учебной работе Академии с предложением конкретной темы исследования;

- предложить (по письменному заявлению) свою тему курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы направлению и профилю подготовки.

Тема и руководитель курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» утверждается приказом проректора по учебной работе Академии по представлению заведующего выпускающей кафедрой не позднее, чем за месяц до начала последнего семестра обучения.

Корректировка темы курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» проводится по обращению руководителя курсовой работы с последующим ее рассмотрением на заседании выпускающей кафедры и утверждается приказом проректора по учебной работе Академии МУБиНТ.

Все темы курсовых работ по дисциплине «Теория и практика массовой информации» должны быть актуальны по теме и, по возможности, выполняться на материале информационно-коммуникационного обеспечения оперативной профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью.

Тематика курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» разрабатывается кафедрой массовых коммуникаций в соответствии с профессиональными задачами в области рекламы и связей с общественностью и имеет несколько направлений:

- региональный рынок печатных СМИ (газеты, журналы);
- федеральный рынок печатных СМИ (газеты, журналы);
- региональный рынок радиальных СМИ;
- федеральный рынок радиальных СМИ;
- региональный рынок телевизионных СМИ;
- федеральный рынок телевизионных СМИ;

- региональные и локальные СМИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- базисный субъект рекламы и связей с общественностью как самостоятельный субъект медиарынка (федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации; научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность; производственные и сервисные предприятия).

В качестве объекта курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» выступают рассматриваемые как субъекты медиарынка:

- федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;

- негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации;

- научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- производственные и сервисные предприятия.

Курсовые работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» могут выполняться на следующие темы:

Тема 1. Структура регионального рынка печатных СМИ (газеты, журналы).

Тема 2. Структура федерального рынка печатных СМИ (газеты, журналы).

Тема 3. Структура регионального рынка радиальных СМИ.

Тема 4. Структура федерального рынка радиальных СМИ.

Тема 5. Структура регионального рынка телевизионных СМИ.

Тема 6. Структура федерального рынка телевизионных СМИ.

Тема 7. Технологии присутствия региональных и локальных СМИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тема 8. Базисный субъект рекламы и связей с общественностью как самостоятельный субъект медиарынка (федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации; научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность; производственные и сервисные предприятия).

Могут быть предложены и другие локальные темы, связанные с решением конкретных задач в области филологического обеспечения и сопровождения профессиональной деятельности переводчика. Список тем курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» со временем может изменяться и дополняться по усмотрению кафедры с учетом современных реальных потребностей.

Название курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» должно отражать детально сформулированные *направление*, основную *задачу* и *объект* исследования. Конкретные формулировки тем курсовой работы предлагаются ведущими организациями, кафедрой, руководителями курсовой работы, либо самим студентом; выбираются из предложенных вариантов, по результатам производственной практики, работы над курсовой работой и утверждаются кафедрой.

4. СОСТАВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

Курсовая работа по дисциплине «Теория и практика массовой информации» выполняется в соответствии с заданием, которое подготавливается студентом совместно с руководителем курсовой работы.

Задание на выполнение курсовой работы подписывается студентом, руководителем выпускающей кафедры и утверждается заведующим кафедрой по заявлению студента об утверждении темы курсовой работы. Формы задания и заявления приведены в приложениях 2 и 3.

Независимо от тематической направленности работы в ней должны присутствовать следующие обязательные разделы. Структура курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» содержит следующие обязательные элементы:

1. титульный лист;
2. задание на курсовую работу;
3. содержание (оглавление);
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. список использованных источников и литературы;
8. приложение(я).

Объем курсовой работы должен составлять не менее 20 страниц (без приложений и списка использованных источников и литературы). При этом курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с рекомендациями, изложенными в разделе Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

Требования к основным элементам структуры курсовой работы.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с Положением о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

Задание разрабатывает руководитель курсовой работы и утверждает у заведующего выпускающей кафедрой, после чего студент расписывается в его получении с согласованием сроков исполнения.

В *содержании* перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются.

Во *введении* указываются актуальность исследуемой темы курсовой работы, объект, предмет, цель и задачи проводимого исследования, определяются методы исследования, дается краткий обзор теоретической и информационной базы исследования.

Основная часть курсовой работы должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами.

В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Содержательно *главы*, как правило, включают в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой теме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию используемого материала на базе избранной студентом методики исследования;
- описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и

их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

В конце каждой главы следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать *выводы* и достигнутые результаты.

В *заключении* обобщаются результаты курсовой работы, формулируются выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и направления дальнейшего исследования проблемы.

Список использованных источников и литературы должен включать изученную и использованную в курсовой работе литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей курсовой работы. В тексте курсовой работы дается ссылка на каждый источник не менее одного раза.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не менее 20 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет.

В списке литературы должна быть указана следующие разделы:

- 1) нормативная литература,
 - 2) печатные учебные и научные издания,
 - 3) обязательно учебные и научные издания из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии,
 - 4) статьи из профессиональной периодической печати.
- (Пример оформления библиографического списка приведен в Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы).

В *приложения* включаются связанные с выполненной курсовой работы материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть:

- справочные материалы,
- таблицы,
- схемы,

- нормативные документы,
- образцы документов,
- инструкции,
- методики,
- иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы,
- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Последний лист оформляется студентом в соответствии с Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ» И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Непосредственное руководство при выполнении курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» осуществляет руководитель.

Руководителями и консультантами курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» могут быть научно-педагогические работники кафедры массовых коммуникаций, штатные или работающие на условиях совместительства.

Для консультирования по отдельным разделам могут привлекаться специалисты-практики из организаций, предприятий, частных компаний, занимающихся теорией и практикой перевода.

Замена руководителя, назначение консультантов курсовой работы согласовывается с заведующим кафедрой и оформляется приказом ректора.

Руководитель курсовой работы обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы, в подготовке плана и графика выполнения курсовой работы;
- консультировать при подборе источников литературы и сборе фактического материала;
- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать заведующего кафедрой в случае несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- давать квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- произвести оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями и написать отзыв на курсовую работу.

6. МЕТОДИКА И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

6.1. Методика выполнения курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации»

Срок выполнения курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» устанавливается учебным планом.

Решения руководства кафедры, принимаемые коллегиально при контрольных просмотрах работы, обязательны как для руководителя, так и для студента.

Авторская (не заимствованная) часть работы курсовой работы должна составлять не менее 50%.

Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется студентом через систему Антиплагиат.ру. Для этого каждый студент, выполняющий курсовую работу, должен:

- пройти бесплатную регистрацию на сайте Антиплагиат.ру <http://www.antiplagiat.ru/>;
- проверить свою работу на заимствования до прохождения предзащиты;
- предоставить не менее чем за 5 рабочих дней до предзащиты руководителю в электронном виде текст курсовой работы и скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру.

Если курсовая работа студента не соответствует установленным требованиям норм заимствования, он обязан доработать текст с соблюдением установленных данным Положением норм правомерного заимствования.

В случае возникновения у руководителя курсовой работы и студента (далее – стороны) вопросов относительно соблюдения норм заимствования менеджером кафедры проводится полная проверка курсовой работы на авторство и заимствование и составляется полный отчет.

6.2. Основные этапы выполнения курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации»

Студент – автор курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» несёт ответственность за достоверность приведенных данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав.

Законченная и оформленная курсовая работа по дисциплине «Теория и практика массовой информации» (не сброшюрованная и не переплетенная) с ее электронной версией на CD, письменным отзывом руководителя и скриншотом отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру, подписанным руководителем, представляется на выпускающую кафедру не позднее установленного графиком подготовки курсовой работы срока.

При сдаче законченной и оформленной работы на выпускающую кафедру, менеджер проверяет:

- правильность оформления титульного листа, задания, нумерации страниц курсовой работы,
- правильность оформления приложений в соответствии с требованиями положения,
- правильность оформления электронной версии курсовой работы,
- соответствие работы в электронном и печатном виде.

Электронная версия курсовой работы содержит 4 файла:

1. Курсовая работа в формате Microsoft Word название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.doc);

2. Курсовая работа в формате PDF, в полном объеме с подписью студента на титульной странице включающая в себя задание, название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.pdf);

3. скриншот отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру название файла имеет следующий

формат: Ф.И.О. студента слово Антиплагиат и шифр группы (Пример ИвановаМИ_антиплагиат_1ДБ4ФК-41.doc).

4. Отзыв руководителя на курсовую работу, название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_отзыв_1ДБ4ФК-41.pdf);

5. дополнительно, по возможности, акт внедрения (при наличии), название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_акт_1ДБ4ФК-41.pdf);

Менеджер кафедры проверяет соответствие представленных документов и их электронных копий, после этого студент сдает работу, что фиксируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Дата представления курсовой работы по дисциплине «Теория и практика массовой информации» регистрируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Студенты, не представившие курсовую работу на кафедру в установленный срок, к защите не допускаются.

К *защите* допускаются студенты, представившие в установленный срок курсовую работу, соответствующую требованиям Положения о порядке выполнения и защиты курсовой работы.

Защита курсовой работы проводится в соответствии с графиком промежуточной аттестации, утверждаемым проректором по учебной работе Академии по представлению декана.

Защита курсовой работы проводится открыто.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора курсовой работы;
- ответы студента на вопросы членов комиссии и присутствующих;
- оглашение отзыва руководителя.

Для сообщения по содержанию курсовой работы студенту отводится, как правило, не более 10 минут.

Для защиты студенты могут представлять дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы:

- печатные статьи по теме,
- документы, указывающие на практическое применение результатов работы,
- акты внедрения и т.п.

Вопросы членов комиссии автору курсовой работы должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите курсовой работы могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты одной курсовой работы не должна превышать 0,5 часа.

При оценке курсовой работы учитываются:

- содержание работы,
- ее оформление,
- убедительность защиты.

Оценка защиты курсовой работы определяется с учетом:

- научного и практического уровня курсовой работы;
- актуальности темы и задач курсовой работы;
- обоснованности результатов и выводов;
- самостоятельности выполнения, личного вклада студента;
- возможности практического использования полученных результатов;
- качества оформления курсовой работы,
- полноты представления иллюстративных материалов для выступления;
- качества доклада и ответов на вопросы;
- грамотности построения речи, степени владения профессиональной терминологией;
- текущей работы студента в ходе выполнения курсовой работы;
- успеваемости студента в процессе обучения.

Курсовая работа оценивается членами комиссии по 5-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты квалификационной работы:

Оценка	Критерии оценки
отлично	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень владения навыками профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью; - знание основных методик и технологий в области в рекламе и связях с общественностью; - умение анализировать труды своих предшественников в данной области; - степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы; - определение и осуществление основных этапов исследования; - высокий достигнутый уровень теоретической подготовки; - свободное владение письменной и устной коммуникацией; - аргументированную защиту основных положений работы.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - хороший уровень владения навыками профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью; - знание основных методик и технологий в анализируемой области; - умение анализировать труды своих предшественников в данной области; - определение и осуществление основных этапов исследования; - свободное владение письменной и устной коммуникацией; - аргументированную защиту основных положений

	работы.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточный уровень владения навыками профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью; недостаточное знание методик и технологий в исследуемой области; - посредственный анализ трудов своих предшественников в данной области; - отсутствие самостоятельности в определении и осуществлении основных этапов исследования; - стилистические и речевые ошибки; - посредственную защиту основных положений работы.
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - компилятивность работы; - несамостоятельность анализа научного материала или этапов исследования; - грубые стилистические и речевые ошибки; - неумение защитить основные положения работы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль: Менеджмент в рекламе и связях с общественностью, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от «11» августа 2016 г. № 997. Режим доступа: <https://минобрнауки.рф>
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Режим доступа: <https://минобрнауки.рф>
3. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Минобрнауки Рос. Федерации от

25.03.2003 № 1155 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2003. — №33.

4. Положение о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.

5. Положение о порядке выполнения и защиты курсовых работ / курсовых проектов, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.

6. Положение об организации и порядке проведения практики, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.

Интернет-источники

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
3. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;
7. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
8. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
9. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
10. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Задание на курсовую работу

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра _____

Направление _____

шифр, название направления подготовки

Студент(ка) _____

группы _____

Ф.И.О.

1. Тема работы

2. Структура работы

Задание

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

3. Рекомендуемая литература

Дата выдачи задания _____ Срок сдачи работы _____

Руководитель курсовой работы _____ Зав. кафедрой _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

подпись

подпись

Студент _____

подпись

Приложение 2. Заявление о выборе темы курсовой работы

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫБОРЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Заведующему кафедрой _____
название кафедры

Ф.И.О. зав. кафедрой

от студента _____ курса,
группы _____

Ф.И.О. студента

Прошу утвердить тему курсовой работы: _____

Подпись студента _____
_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель курсовой работы

ученая степень, ученое звание должность

Ф.И.О.

подпись

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

Ф.И.О.

подпись

_____ 20__ г.

Приложение 3. Титульный лист курсовой работы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

Кафедра _____

КУРСОВААЯ РАБОТА

По
дисциплине _____

Тема: _____

Выполнил студент группы _____

Ф.И.О. *подпись*

Рекомендовать к защите:
Руководитель курсовой работы

Ф.И.О. *подпись*

_____ 20____ г.

Ярославль 2018

Учебное издание

Степанов Валентин Николаевич

**Методическое пособие и рекомендации
по выполнению курсовой
работы по дисциплине «Теория и практика массовой
информации»**

по направлению подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Редактор, корректор А.А. Смылова
Компьютерная верстка А.А. Смылова

Дизайн обложки Е.Кабанова

Редакционно-издательский отдел
Международной академии бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
г. Ярославль, ул. Советская, 80.

Подписано в печать **00.00.2018**. Формат 60х90/16.
Объем 7,12 усл. печ. л.; 3,12 уч. изд. л.
Тираж 100 экз. Заказ № **0000**.

Печать — ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 16–158
Тел.: (4852) 58–76–37

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

В.Н. Степанов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению
учебной практики

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

студентами очной и заочной форм обучения
направления

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Ярославль
Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
2018

УДК
ББК
Ч34

Составитель: Степанов В.Н., доктор филол. н., профессор, заведующий кафедрой массовых коммуникаций Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ.

Степанов Валентин Николаевич.

Методические указания по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентами очной и заочной форм обучения направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» / Сост. В.Н. Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 40 с.

Методические указания определяют цели, задачи, организацию и содержание учебной практики, порядок составления и защиты отчета о прохождении практики, функции руководителей практики и обязанности студентов-практикантов.

УДК
ББК

© Степанов В.Н. (сост.), 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	15
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	18

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ и проводится для получения первичных профессиональных умений и навыков

Предшествующие дисциплины, освоение которых необходимо для успешного освоения практики: «Информатика», «Маркетинг», «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ», «Рекламный текст и PR-текст», «Разработка, технология производства и продвижения рекламного продукта», «Медиапланирование», «Кризисный пиар и антикризисное управление», «Выставочно-коммуникационный менеджмент».

Знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практики, могут быть использованы для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Учебная практика проводится по окончании первого курса на очной форме обучения и на 2 курсе на заочной форме обучения и длится 6 недель.

Учебная практика может иметь две формы: стационарная и выездная.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является важнейшим элементом процесса подготовки студентов направления подготовки «Реклама и связи с общественностью». Во время учебной практики студентам предоставляется возможность практического применения и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения таких дисциплин как: «Рекламный текст и PR-текст», «Разработка, технология производства и продвижения рекламного продукта», «Медиапланирование» и других, изученных ранее.

Целью учебной практики является закрепление знаний, полученных при изучении цикла социальных, гуманитарных и экономических дисциплин. А также расширение и углубление знаний о возможных сферах приложения своих профессиональных знаний.

Задачи учебной практики:

- комплексное использование знаний, полученных при изучении цикла социальных, гуманитарных и экономических дисциплин в логике их взаимодействия на основе информационных технологий;
- отработка практических навыков по оформлению первичной и сводной документации, консультированию в сфере организации и управления медиапроектами;
- развитие личностных качеств (умение работать в команде, навыки самостоятельного принятия решений);
- апробация приобретённых компетенций по управлению медиапроектами;
- ознакомление с организационной структурой коммуникационных групп, рекламных агентств, спецификой их деятельности;
- посещение и участие в мероприятиях ведущих коммуникационных и рекламных агентств.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 324 часа (9 зачетных единиц). Продолжительность — 6 недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1.	<p>Ознакомительная консультация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности - Ознакомление с целями и задачами учебной практики. - Ознакомление с перечнем организационных документов практики и правилами их оформления. <p>Получение индивидуального задания на практику.</p>	1/2	36	<p>Раздел в отчете.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Индивидуальное задание на практику.</p> <p>План-график практики.</p>

2.	<p>Ознакомление со структурой управления (схема). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Организационно-правовая форма объекта исследования, структура управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения. Оценка управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характеристика аппарата управления, функционал изучаемого структурного подразделения.</p>	1/2	36	Раздел в отчете. Дневник прохождения практики.
3.	<p>Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников. Изучение организации документооборота. Характер и содержание управленческого труда в организации (учреждении). Основные виды документов, организационно-распорядительная документация, справочный и информационный материал. Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации, Устав организации (учреждения), положения о структурных подразделениях, ведомственная нормативно-справочная документация.</p>	1/2	72	Раздел в отчете Дневник прохождения практики. Список литературы и источников.
4.	<p>Осуществление и первичный анализ рекламной и PR-деятельности Структура специализированного отдела рекламы, маркетинга и PR. Номенклатура должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО Направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО.</p>	1/2	72	Раздел в отчете Дневник прохождения практики

	<p>Планирование рекламной и PR-деятельности, коммуникационных кампаний и мероприятий.</p> <p>Оперативные документы в рекламной и PR-деятельности.</p> <p>Создание и литературное редактирование текстов рекламы и связей с общественностью.</p> <p>Применение информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Индикаторы эффективности рекламной и PR-деятельности.</p> <p>Методики оценки эффективности рекламной и PR-деятельности.</p>			
5.	<p>Подготовка выводов, обобщение и оценка результатов учебной практики, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценку полноты поставленных задач; - рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики; - оценку возможности использования результатов исследований. <p>Формирование приложения к отчету (собранные и систематизированные материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес).</p>	1/2	72	Раздел в отчете Дневник прохождения практики
6.	<p>Подготовка к итоговому контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение дневника. - Окончательная редакция текста отчета, оформление титульного листа. - описание основных этапов работы на практике. - Записать документы на компьютерный диск. 	1/2	36	Отчет о практике. Дневник прохождения практики
	Всего по дисциплине	1/2	324	

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перед началом практики проводится инструктаж по технике безопасности: общий и на рабочем месте — в соответствии с видом деятельности, который студент должен усвоить, после чего студент должен расписаться в журнале по технике безопасности.

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для, обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

-выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

-соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

-несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

-представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

Во время прохождения учебной практики студент:

- изучает структуру управления выбранного объекта исследования;
- исследует основную деятельность управленческой структуры организации;
- детально анализирует существующую систему документооборота;
- достаточно подробно рассматривает нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации;
- проводит исследование процесса подготовки и принятия управленческого решения, уделяя особое внимание вопросам управления персоналом и решениям в области кадрового состава.

Полученную и собранную информацию в ходе прохождения практики студент анализирует, обобщает и делает выводы.

Отчетность по учебной практике

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавра. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно

ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

До начала практики кафедра проводит организационное собрание студентов. На нем сообщаются срок начала и продолжительность практики; порядок ее прохождения и отчета; цель, задачи и содержание практики; проводится инструктаж по технике безопасности; выдаются документы по практике.

Во время прохождения практики на студентов распространяются правила внутреннего распорядка, установленного Академией МУБиНТ.

В свою очередь, кафедра обеспечивает студентов методическими указаниями, необходимыми для прохождения практики; может налагать, при необходимости, приказом руководителя организации взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка.

В процессе прохождения практики студент регулярно делает отметки в дневнике по практике, которые визируются руководителем практики от Академии, и готовит отчет по практике. В отчет не следует помещать информацию, заимствованную из учебников и другой учебно-методической литературы.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме отчета, содержание которого должно соответствовать требованиям программы практики. Отчет составляют в течение последних двух-трех дней практики с использованием опыта работы, дневника и собранных материалов. Он должен содержать описание и анализ деятельности изучаемой организации (учреждения), а также сведения о структуре организации, нормативно-правовых актах, регламентирующих ее деятельность и кадровом составе. Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время учебной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы.

Структура отчета должна быть следующей:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- объекты изучения;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

1. *Структура управления (схема). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.*

Организационно-правовая форма объекта исследования, структура управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения.

2. *Оценка управленческой структуры относительно ее основной деятельности.*

Характеристика аппарата управления, функционал изучаемого структурного подразделения.

3. *Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников. Изучение организации документооборота.*

Характер и содержание управленческого труда в организации (учреждении). Оценка ресурсов управления. Основные виды документов, организационно-распорядительная документация, справочный и информационный материал.

4. *Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации.*

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации, Устав организации (учреждения), положения о структурных подразделениях, ведомственная нормативно-справочная документация.

5. *Изучить осуществление и провести первичный анализ рекламной и PR-деятельности:*

- 1) Осуществление и первичный анализ рекламной и PR-деятельности
- 2) Структура специализированного отдела рекламы, маркетинга и PR.
- 3) Номенклатура должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
- 4) Направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО.
- 5) Планирование рекламной и PR-деятельности, коммуникационных кампаний и мероприятий.
- 6) Оперативные документы в рекламной и PR-деятельности.
- 7) Создание и литературное редактирование текстов рекламы и связей с общественностью.
- 8) Применение информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.
- 9) Индикаторы эффективности рекламной и PR-деятельности.
- 10) Методики оценки эффективности рекламной и PR-деятельности.

Руководство практикой со стороны организации (учреждения)

6. *Заключение.* Выводы, обобщение и оценка результатов учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики; оценку возможности использования результатов исследований.

7. *Приложение к отчету* (собранные и систематизированные материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие;

инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес).

8. Характеристика руководителя практики
9. Компьютерный диск.

Кроме непосредственного отчета по практике, студент должен предоставить также характеристику руководителя от предприятия и дневник прохождения практики.

В характеристике (отзыве) руководителем практики от предприятия отражается:

- отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);

- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;

- насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;

- качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;

- общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от кафедры.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

На основании материалов о практике и результатов защиты отчета дается оценка по практике по пяти бальной системе. Оценка по итогам защиты отчета о практике заносится в ведомость и зачетную книжку бакалавра.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным

непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При возвращении с учебной практики в вуз студент вместе с руководителем практики от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы. В дневнике учебной практики руководитель дает отзыв о работе бакалавра, ориентируясь на его доклад.

Дневник должен содержать описание работ студента, выполненных во время прохождения практики.

Не допускается самостоятельное заполнение дневника по прохождению учебной практики по истечении сроков, предусмотренных основной образовательной программой на учебную практику.

По завершении учебной практики студент обязан явиться к руководителю учебной практики в назначенные кафедрой вуза сроки для представления отчета и дневника по учебной практике.

По результатам проверки наличия указанных документов и правильности их заполнения ответственный за проведение учебной практики допускает или не допускает студента, прошедшего учебную практику, к защите учебной практики.

Защита проходит при комиссии, включающей в себя руководителя учебной практики и председателя комиссии, избранного из членов профессорско-преподавательского состава кафедры вуза.

Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

- 1) Опишите структуру управления организацией, составьте схему.
- 2) Опишите порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- 3) Опишите организационно-правовую форму объекта исследования, структуру управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения.
- 4) Оцените управленческую структуру относительно ее основной деятельности.
- 5) Дайте характеристику аппарата управления, функционала изучаемого структурного подразделения.
- 6) Опишите нормативно-правовую базу учреждения, организации:
 - a. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации,
 - b. Устав организации (учреждения),
 - c. положения о структурных подразделениях,
 - d. ведомственная нормативно-справочная документация.
- 7) Проведите первичный анализ рекламной и PR-деятельности
- 8) Охарактеризуйте структуру специализированного отдела рекламы, маркетинга и PR
- 9) Представьте номенклатуру должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
- 10) Опишите направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
- 11) Опишите планирование рекламной и PR-деятельности, коммуникационных кампаний и мероприятий
- 12) Опишите проектную активность в рекламной и PR-деятельности
- 13) Опишите объем оперативной рекламной и PR-деятельности

- 14) Опишите оперативные документы в рекламной и PR-деятельности
- 15) Опишите принципы создания и литературного редактирования текстов рекламы и связей с общественностью
- 16) Опишите индикаторы эффективности рекламной и PR-деятельности
- 17) Опишите методики оценки эффективности рекламной и PR-деятельности
- 18) Опишите рабочее место специалиста
- 19) Опишите применение информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности

Критерии оценки

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	2	3
1	Защита отчета о практике (дифференцированны й зачет)	<ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – студент свободно владеет материалом отчёта, уверенно отвечает на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме; - «хорошо» – студент хорошо владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме; - «удовлетворительно» – студент недостаточно владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме; - «неудовлетворительно» - студент не выполнил программу практики.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

а) Основная учебная литература:

- 1) Кривонос, А.Д. Основы теории связей с общественностью [Текст] / А.Д. Кривонос, О.Г. Филатова, М.А. Шишкина. – СПб.: Питер, 2010. 384 с. – 11 экз.
- 2) Основы рекламы : практикум. Направление подготовки 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью. Профили подготовки: «Реклама в системе массовых коммуникаций», «PR в государственных и бизнес-структурах». Бакалавриат / Е. А. Арутюнова .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 122 с. <https://rucont.ru/efd/578823>
- 3) Бузин, В. Н. Медиапланирование. Теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Бузина Т.С., Бузин В.Н. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 493 с. Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189364>
- 4) Синяева, Инга Михайловна. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности [Текст] : учебник для вузов / И. М. Синяева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 414 с. - 11 экз.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Беляевский, Игорь Константинович. Маркетинг [Текст] : учебно-практическое пособие / И. К. Беляевский, Л. А. Данченко; под ред. И. К. Беляевского ; Московский государственный университет экономики, статистики и информатики. - 2-е изд., выпуск 4. - М. : МЭСИ, 1999. - 211 с. – 10 экз.
2. Морева, О.Н. Связи с общественностью и реклама. Ч.2. Связи с общественностью : учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / Морева О.Н., О.Н. Морева .— Кемерово : КемГУКИ, 2013 .— 63 с. Режим доступа: <http://lib.rucont.ru/efd/245032/info>
3. Савкина, С.В. Связи с общественностью и реклама. Ч.1. Рекламоведение : учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / Савкина С.В., С.В. Савкина .— Кемерово : КемГУКИ, 2012 .— 40 с. Режим доступа: <http://lib.rucont.ru/efd/245048/info>
4. Связи с общественностью в России [Текст] : законодательное регулирование, нормативные документы, практика / Сост. и науч. ред. С.А. Большева. - Екатеринбург : РИО Каменск-Уральская городская типография, 1998. - 494 с. – 10 экз.
5. Степанов, В. Н. Речевое воздействие в рекламе [Текст] : учебно-практическое пособие по спецкурсу / В. Н. Степанов ; Международный университет бизнеса и новых технологий; Институт лингвистики . - Ярославль : МУБиНТ, 2004. - 41 с. - 20 экз.

6. Мугалова, Ж. А. Управление проектами [Текст]: учебное пособие / Ж. А. Мугалова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. – 184 с. – 12 экз.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Культура устной и письменной русской речи: характеристика как жанр деловой коммуникации (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (225 Мб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Перейти: https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=674b6d90-159d-4680-810c-7dc53c5c49ef
2. Организация и проведение кампаний в сфере СО [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (22492,4 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. - Систем. требования: Операционные системы Windows XP SP2, Windows 7, Android ; Dial-up доступ на скорости 128 кб/сек и выше ; MS Office 2007 ; MS Internet Explorer 8.0 и выше ; Google Chrome; Opera ; Mozilla Firefox ; Adobe Flash Player v 11.0 и выше ; Adobe Acrobat Reader v 8.0 и выше. Режим доступа: <http://connect.mubint.ru/p69915792/>
3. Основы интегрированных коммуникаций [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (25092,2 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. - Систем. требования: Операционные системы Windows XP SP2, Windows 7, Android ; Dial-up доступ на скорости 128 кб/сек и выше ; MS Office 2007 ; MS Internet Explorer 8.0 и выше ; Google Chrome; Opera ; Mozilla Firefox ; Adobe Flash Player v 11.0 и выше ; Adobe Acrobat Reader v 8.0 и выше. Режим доступа: <http://connect.mubint.ru/p30999356/>
4. Рекламный и PR-текст [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (20002,7 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. - Систем. требования: Операционные системы Windows XP SP2, Windows 7, Android ; Dial-up доступ на скорости 128 кб/сек и выше ; MS Office 2007 ; MS Internet Explorer 8.0 и выше ; Google Chrome; Opera ; Mozilla Firefox ; Adobe Flash Player v 11.0 и выше ; Adobe Acrobat Reader v 8.0 и выше. Режим доступа: <http://connect.mubint.ru/p36891092/>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий

(МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p76458776/>

6. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (840МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=85e19d5e-75b0-49d3-a2dc-b7b6294882e8;
7. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (869КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm3.pdf>;
8. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (845МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=0ca7e396-6ee3-4e32-9506-aa0a076e607e
9. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (1056КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm2.pdf>
10. Деловые коммуникации: Общение: его сущность, структура, виды и функции (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (704МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=79057f30-ad59-4a79-8796-0d6cfe161dc3
11. Деловые коммуникации: Общение: его сущность, структура, виды и функции (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (801КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm1.pdf>

Интернет-ресурсы:

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское

образование»);

3. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;

4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;

5. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;

6. <http://www.en.edu.ru> – Естественнонаучный образовательный портал;

7. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;

8. <http://www.vidod.edu.ru> – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;

9. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;

10. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;

11. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

12. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

Перечень информационных технологий

1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office
2. СПС «Гарант»
3. СПС «КонсультантПлюс»
4. Windows 7 x64
5. Office 365
6. Adobe Reader

2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант
Плюс»

3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Microsoft Windows (Акт на передачу прав № 17985 от 26.09.2017);

Office 365 A1 (Бесплатно для аккредитованных образовательных учреждений);

Acrobat Reader (Свободно распространяемое ПО);

СПС ГАРАНТ (Договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01.01.2012);

СПС КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09.01.2018);

При прохождении учебной практики в организации студент руководствуется соответствующими нормами и требованиями для данного вида работ.

К работе студент допускается после соответствующего инструктажа и подписи в журнале по технике безопасности.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ _____

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Вид (тип) практики _____

Организация _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

1. _____

2. _____

3. _____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__» _____ 201__ г.

Инструктаж проводил _____

(должность)

Ф.И.О.

подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____

(наименование кафедры)

Отчет по практике

защищен с оценкой _____

(оценка прописью)

Руководитель _____

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по _____ практике

(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ _____

Отчет выполнил обучающийся группы _____

(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ярославль, 20__ г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Академии МУБиНТ

—
«__» _____ 201__ г.

О Т Ч Е Т

о результатах практики обучающихся ___ курса, направления подготовки (*наименование направления подготовки*) кафедры (*наименование кафедры*)

В соответствии с приказом проректора по учебной работе № _____ от «__» _____ 20__ г. в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. была проведена _____

(вид (тип) практики)

практика обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки _____

профиль основной образовательной программы

квалификация (степень)

(наименование специальности)

форма обучения _____

1. Руководитель(ли) практики от Академии:

2. Руководитель(ли) практики от профильной(ых) организации(ий):

3. Места прохождения практики:

4. Результаты проведения практики, результаты промежуточной аттестации

Практику прошли _____ студентов,

(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ студентов, в том числе:

(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____

(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине:

1. _____

(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____

(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

5. Замечания и предложения по повышению качества организации проведения практики

Заведующий кафедрой *название*
кафедры

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ОТЧЕТ

руководителя практики о проведении практики

в 20 ___ / ___ учебном году

Вид практики _____

Тип практики _____

Сроки проведения практики

Кафедра _____

Направление (специальность) _____

Направленность _____

Курс, группа _____

1. Работа кафедры по организации практики.

1.1 Программа практики утверждена на заседании Учебно-методического совета протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

1.2 Дата проведения инструктивного собрания по практике с обучающимися _____

1.3 Дата проведения заключительного собрания по практике с обучающимися _____

2. Содержание практики.

2.1. Место, сроки проведения и руководство практикой.

Место проведения практики		Количество обучающихся		Руководитель практики (ученая степень, должность, ФИО)		Сроки проведения практики
наименование	структурное подразделение	направленных на	по факт	от Академии	от профильно	

организации	е организации	практику по приказу	у		й организации	

Дата проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда

Примечание:

2.2. Экскурсии, тренинги и другие мероприятия в период проведения практики:

3. Результаты выполнения программы практики (на основе отчетов обучающихся и характеристики руководителя практики от профильной организации).

4. Итоги проведения практики.

Всего обучающихся в группе	Количество обучающихся, защитивших отчеты по практике	Из них с оценкой			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно

Примечание:

5. Характеристика организации, обеспечивающей базу практики.

6. Замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Отчет руководителя практики утвержден на заседании кафедры _____
протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

Учебное издание

Валентин Николаевич Степанов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению
учебной практики

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

студентами очной и заочной форм обучения
направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Редактор, корректор А.А. Смыслова
Компьютерная верстка А.А. Смысловой

Дизайн обложки Е. Кабановой

Редакционно-издательский отдел
Международной академии бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
г. Ярославль, ул. Советская, 80.

Подписано в печать **00.00.2017**. Формат 60x90/16.
Объем 1,13 усл. печ. л.; 0,54 уч. изд. л.
Тираж 100 экз. Заказ № **0000**.

Печать — ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 16–158
Тел.: (4852) 58–76–37.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

В.Н. Степанов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по прохождению
производственной практики**

(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

студентами очной и заочной форм обучения
направления

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Ярославль
Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
2018

УДК
ББК
Ч34

Составитель: Степанов В.Н., доктор филол. н., профессор, заведующий кафедрой массовых коммуникаций Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ.

Степанов Валентин Николаевич.

Методические указания по прохождению производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентами очной и заочной форм обучения направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» / Сост. В.Н. Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 35 с.

Методические указания определяют цели, задачи, организацию и содержание производственной практики, порядок составления и защиты отчета о прохождении практики, функции руководителей практики и обязанности студентов-практикантов.

УДК
ББК

© Степанов В.Н. (сост.), 2018
© Международная академия бизнеса
и новых технологий (МУБиНТ), 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	15
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	18

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ и проводится для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Предшествующие дисциплины, освоение которых необходимо для успешного освоения практики: «Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью)», «Основы теории коммуникации», «Выставочно-коммуникационный менеджмент», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Управление эффективностью рекламы и пиар-деятельности», «Информационно-коммуникационные кампании», «Стилистика и литературное редактирование», «Креатив в рекламе и связях с общественностью», «История отечественной и зарубежной литературы», «История отечественной и зарубежной культуры», «Публичное красноречие», «Основы речевого воздействия», «Основы имиджологии», «Брендинг», «GR и практика лоббирования», «История PR и рекламы».

Знания, умения, навыки, полученные при прохождении производственной практики, могут быть использованы для дисциплин: «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

Производственная практика проводится на очной форме обучения в 4, 6 и 7 семестре и на заочной форме обучения на 3,4 и 5 курсе и длится 20 недель.

Производственная практика может иметь две формы: стационарная и выездная.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является важнейшим элементом процесса подготовки студентов направления подготовки «Реклама

и связи с общественностью». Во время производственной практики студентам предоставляется возможность практического применения и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения таких дисциплин как: «Рекламный текст и PR-текст», «Разработка, технология производства и продвижения рекламного продукта», «Медиапланирование», «Публичное красноречие», «Основы речевого воздействия», «Основы имиджологии», «Брендинг», «GR и практика лоббирования», и других, изученных ранее.

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также закрепление знаний, полученных при изучении цикла социальных, гуманитарных и экономических дисциплин, расширение и углубление знаний о возможных сферах приложения своих профессиональных знаний.

Задачи производственной практики:

- ознакомление со спецификой работы организации, ее структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучение нормативной базы, документооборота, форм отчетности;
- проведение аналитической работы по составлению сводных данных и системных показателей по профилю организации, медиаметрические исследования;
- ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем;
- изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения, системы каналов публичной и массовой коммуникации;
- формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 1080 часов (30 зачетных единиц). Продолжительность — 20 недель.

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
30 з.е.	1080 час.	20 нед.

Из них:

4 семестр / 3 курс:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
9 з.е.	324 час.	6 нед.

6 семестр / 4 курс		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
12 з.е.	432 час.	8 нед.

7 семестр / 5 курс		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
9 з.е.	324 час.	6 нед.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр		Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
		Очная (семестры)	Заочная (курсы)		
	Ознакомительная консультация: - Инструктаж по технике безопасности - Ознакомление с целями и задачами практики. - Ознакомление с перечнем организационных документов практики и правилами их оформления. - Получение индивидуального задания на практику.	IV	III	4	Раздел в отчете. Инструктаж по технике безопасности. Индивидуальное задание на практику. План-график практики.
	Ознакомление со структурой управления (схема).	IV	III	54	Раздел в отчете. Дневник

<p>Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.</p> <p>Организационно-правовая форма объекта исследования, структура управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения.</p> <p>Оценка управленческой структуры относительно ее основной деятельности.</p> <p>Характеристика аппарата управления, функционал изучаемого структурного подразделения.</p>				<p>прохождения практики.</p>
<p>Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.</p> <p>Изучение организации документооборота.</p> <p>Характер и содержание управленческого труда в организации (учреждении).</p> <p>Оценка ресурсов управления.</p> <p>Основные виды документов, организационно-распорядительная документация, справочный и информационный материал.</p> <p>Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации.</p> <p>Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации, Устав организации (учреждения), положения о структурных подразделениях, ведомственная нормативно-справочная документация.</p>	<p>IV</p>	<p>III</p>	<p>54</p>	<p>Раздел в отчете Дневник прохождения практики. Список литературы и источников.</p>

<p>Осуществление и первичный анализ рекламной и PR-деятельности Структура специализированного отдела рекламы, маркетинга и PR Номенклатура должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО Направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО Организация эффективной коммуникационной инфраструктуры организации Обеспечение внутренней и внешней коммуникации</p>	IV	III	104	Раздел в отчете Дневник прохождения практики
<p>Подготовка выводов, обобщение и оценка результатов учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики; оценку возможности использования результатов исследований. Формирование приложения к отчету (собранные и систематизированные материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие</p>	IV	III	54	Раздел в отчете Дневник прохождения практики

	интерес).				
	Подготовка к итоговому контролю: - Заполнение дневника. - Окончательная редакция текста отчета, оформление титульного листа. - описание основных этапов работы на практике. - Записать документы на компьютерный диск.	IV	III	54	Отчет о практике. Дневник прохождения практики
	Всего:			324	

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр		Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
		Очная (семестры)	Заочная (курсы)		
	Ознакомительная консультация: - Инструктаж по технике безопасности - Ознакомление с целями и задачами практики. - Ознакомление с перечнем организационных документов практики и правилами их оформления. - Получение индивидуального задания на практику.	VI	IV	4	Раздел в отчете. Инструктаж по технике безопасности. Индивидуальное задание на практику. План-график практики.
	Ознакомление со структурой управления (схема). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Организационно-правовая форма объекта исследования, структура управления, ее тип,	VI	IV	54	Раздел в отчете. Дневник прохождения практики.

<p>описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения.</p> <p>Оценка управленческой структуры относительно ее основной деятельности.</p> <p>Характеристика аппарата управления, функционал изучаемого структурного подразделения.</p>				
<p>Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.</p> <p>Изучение организации документооборота.</p> <p>Характер и содержание управленческого труда в организации (учреждении).</p> <p>Оценка ресурсов управления.</p> <p>Основные виды документов, организационно-распорядительная документация, справочный и информационный материал.</p> <p>Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации.</p> <p>Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации, Устав организации (учреждения), положения о структурных подразделениях, ведомственная нормативно-справочная документация.</p>	VI	IV	54	<p>Раздел в отчете Дневник прохождения практики. Список литературы и источников.</p>
<p>Осуществление и первичный анализ рекламной и PR-деятельности</p> <p>Структура специализированного отдела</p>	VI	IV	212	<p>Раздел в отчете Дневник прохождения практики</p>

<p>рекламы, маркетинга и PR Номенклатура должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО Направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО Планирование рекламной и PR-деятельности Планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий Проектная активность в рекламной и PR-деятельности</p>				
<p>Подготовка выводов, обобщение и оценка результатов учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики; оценку возможности использования результатов исследований. Формирование приложения к отчету (собранные и систематизированные материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес).</p>	VI	IV	54	Раздел в отчете Дневник прохождения практики
<p>Подготовка к итоговому контролю:</p>	VI	IV	54	Отчет о практике.

	<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение дневника. - Окончательная редакция текста отчета, оформление титульного листа. - описание основных этапов работы на практике. - Записать документы на компьютерный диск. 				Дневник прохождения практики
	Всего:			432	

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр		Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
		Очная (семестры)	Заочная (курсы)		
	Ознакомительная консультация: <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности - Ознакомление с целями и задачами практики. - Ознакомление с перечнем организационных документов практики и правилами их оформления. - Получение индивидуального задания на практику. 	VII	V	4	Раздел в отчете. Инструктаж по технике безопасности. Индивидуальное задание на практику. План-график практики.
	Ознакомление со структурой управления (схема). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Организационно-правовая форма объекта исследования, структура управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура	VII	V	54	Раздел в отчете. Дневник прохождения практики.

<p>изучаемого структурного подразделения.</p> <p>Оценка управленческой структуры относительно ее основной деятельности.</p> <p>Характеристика аппарата управления, функционал изучаемого структурного подразделения.</p>				
<p>Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.</p> <p>Изучение организации документооборота.</p> <p>Характер и содержание управленческого труда в организации (учреждении).</p> <p>Оценка ресурсов управления.</p> <p>Основные виды документов, организационно-распорядительная документация, справочный и информационный материал.</p> <p>Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации.</p> <p>Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации, Устав организации (учреждения), положения о структурных подразделениях, ведомственная нормативно-справочная документация.</p>	VII	V	54	<p>Раздел в отчете</p> <p>Дневник прохождения практики.</p> <p>Список литературы и источников.</p>
<p>Осуществление и первичный анализ рекламной и PR-деятельности</p> <p>Структура специализированного отдела рекламы, маркетинга и PR</p> <p>Номенклатура должностных обязанностей специалиста в</p>	VII	V	104	<p>Раздел в отчете</p> <p>Дневник прохождения практики</p>

<p>сфере рекламы, маркетинга и СО</p> <p>Направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО</p> <p>Индикаторы эффективности рекламной и PR-деятельности</p> <p>Методики оценки эффективности рекламной и PR-деятельности</p>				
<p>Подготовка выводов, обобщение и оценка результатов учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики; оценку возможности использования результатов исследований.</p> <p>Формирование приложения к отчету (собранные и систематизированные материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес).</p>	VII	V	54	Раздел в отчете Дневник прохождения практики
<p>Подготовка к итоговому контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение дневника. - Окончательная редакция текста отчета, оформление титульного листа. - описание основных этапов работы на практике. 	VII	V	54	Отчет о практике. Дневник прохождения практики

	- Записать документы на компьютерный диск.				
	Всего:			324	

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перед началом практики проводится инструктаж по технике безопасности: общий и на рабочем месте — в соответствии с видом деятельности, который студент должен усвоить, после чего студент должен расписаться в журнале по технике безопасности.

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для, обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

-выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

-соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

-несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

-представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

Во время прохождения производственной практики студент:

- изучает структуру управления выбранного объекта исследования;
- исследует основную деятельность управленческой структуры организации;
- детально анализирует существующую систему документооборота;
- достаточно подробно рассматривает нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации;
- проводит исследование процесса подготовки и принятия управленческого решения, уделяя особое внимание вопросам управления персоналом и решениям в области кадрового состава.

Полученную и собранную информацию в ходе прохождения производственной практики студент анализирует, обобщает и делает выводы.

Отчетность по производственной практике

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавра. Она

представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

До начала практики кафедра проводит организационное собрание студентов. На нем сообщаются срок начала и продолжительность практики; порядок ее прохождения и отчета; цель, задачи и содержание практики; проводится инструктаж по технике безопасности; выдаются документы по практике.

Во время прохождения производственной практики на студентов распространяются правила внутреннего распорядка, установленного Академией МУБиНТ.

В свою очередь, кафедра обеспечивает студентов методическими указаниями, необходимыми для прохождения практики; может налагать, при необходимости, приказом руководителя организации взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка.

В процессе прохождения практики студент регулярно делает отметки в дневнике по практике, которые визируются руководителем практики от Академии, и готовит отчет по практике. В отчет не следует помещать информацию, заимствованную из учебников и другой учебно-методической литературы.

Результаты производственной практики студент обобщает в форме отчета, содержание которого должно соответствовать требованиям программы практики. Отчет составляют в течение последних двух-трех дней практики с использованием опыта работы, дневника и собранных материалов. Он должен содержать описание и анализ деятельности изучаемой организации (учреждения), а также сведения о структуре организации, нормативно-правовых актах, регламентирующих ее деятельность и кадровом составе. Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время производственной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы.

Структура отчета должна быть следующей:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- объекты изучения;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

1. Структура управления (схема). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

Организационно-правовая форма объекта исследования, структура управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения.

2. Оценка управленческой структуры относительно ее основной деятельности.

Характеристика аппарата управления, функционал изучаемого структурного подразделения.

3. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников. Изучение организации документооборота.

Характер и содержание управленческого труда в организации (учреждении). Оценка ресурсов управления. Основные виды документов, организационно-распорядительная документация, справочный и информационный материал.

4. Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации.

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации, Устав организации (учреждения), положения о структурных подразделениях, ведомственная нормативно-справочная документация.

5. Изучить осуществление и провести первичный анализ рекламной и PR-деятельности:

- Структура специализированного отдела рекламы, маркетинга и PR
- Номенклатура должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
- Направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
- Организация эффективной коммуникационной инфраструктуры организации

- Обеспечение внутренней и внешней коммуникации
- Планирование рекламной и PR-деятельности
- Планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий
- Проектная активность в рекламной и PR-деятельности
- Индикаторы эффективности рекламной и PR-деятельности
- Методики оценки эффективности рекламной и PR-деятельности

6. Руководство практикой со стороны организации (учреждения)

7. Заключение. Выводы, обобщение и оценка результатов учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики; оценку возможности использования результатов исследований.

8. Приложение к отчету (собранные и систематизированные материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес).

9. Характеристика руководителя практики

10. Компьютерный диск.

Кроме непосредственного отчета по практике, студент должен предоставить также характеристику руководителя от предприятия и дневник прохождения практики.

В характеристике (отзыве) руководителем практики от предприятия отражается:

- отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);

- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;

- насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;

- качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;

-общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от кафедры.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

На основании материалов о практике и результатов защиты отчета дается оценка по практике по пяти бальной системе. Оценка по итогам защиты отчета о практике заносится в ведомость и зачетную книжку бакалавра.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При возвращении с производственной практики в вуз студент вместе с руководителем практики от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы. В дневнике производственной практики руководитель дает отзыв о работе бакалавра, ориентируясь на его доклад.

Дневник должен содержать описание работ студента, выполненных во время прохождения производственной практики.

Не допускается самостоятельное заполнение дневника по прохождению производственной практики по истечении сроков, предусмотренных основной образовательной программой на учебную практику.

По завершении производственной практики студент обязан явиться к руководителю производственной практики в назначенные кафедрой вуза сроки для представления отчета и дневника по производственной практике.

По результатам проверки наличия указанных документов и правильности их заполнения ответственный за проведение производственной практики допускает или не допускает студента, прошедшего производственную практику, к защите производственной практики.

Защита проходит при комиссии, включающей в себя руководителя производственной практики и председателя комиссии, избранного из членов профессорско-преподавательского состава кафедры вуза.

Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

4 семестр / 3 курс:

- 1) Опишите структуру управления организацией, составьте схему, опишите порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- 2) Опишите организационно-правовую форму объекта исследования, структуру управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения.

- 3) Дайте характеристику аппарата управления, функционала изучаемого структурного подразделения.
- 4) Опишите нормативно-правовую базу учреждения, организации:
 - a. федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации,
 - b. устав организации (учреждения),
 - c. положения о структурных подразделениях,
 - d. ведомственная нормативно-справочная документация, должностные инструкции.
- 5) Проведите первичный анализ рекламной и PR-деятельности
- 6) Представьте номенклатуру должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
- 7) Охарактеризуйте направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
- 8) Опишите организацию эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
- 9) Охарактеризуйте обеспечение внутренней и внешней коммуникации
- 10) Опишите рабочее место специалиста

6 семестр / 4 курс:

- 1) Опишите структуру управления организацией, составьте схему, опишите порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- 2) Опишите организационно-правовую форму объекта исследования, структуру управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения.
- 3) Дайте характеристику аппарата управления, функционала изучаемого структурного подразделения.
- 4) Опишите нормативно-правовую базу учреждения, организации:
 - a. федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации,
 - b. устав организации (учреждения),
 - c. положения о структурных подразделениях,
 - d. ведомственная нормативно-справочная документация, должностные инструкции.

- 5) Проведите первичный анализ рекламной и PR-деятельности
- 6) Представьте номенклатуру должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
- 7) Опишите планирование рекламной и PR-деятельности
- 8) Охарактеризуйте планирование, подготовку и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий
- 9) Опишите проектную активность в рекламной и PR-деятельности
- 10) Опишите рабочее место специалиста

7 семестр / 5 курс:

- 1) Опишите структуру управления организацией, составьте схему, опишите порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- 2) Опишите организационно-правовую форму объекта исследования, структуру управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения.
- 3) Дайте характеристику аппарата управления, функционала изучаемого структурного подразделения.
- 4) Опишите нормативно-правовую базу учреждения, организации:
 - a. федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации,
 - b. устав организации (учреждения),
 - c. положения о структурных подразделениях,
 - d. ведомственная нормативно-справочная документация, должностные инструкции.
- 5) Проведите первичный анализ рекламной и PR-деятельности
- 6) Представьте номенклатуру должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
- 7) Опишите индикаторы эффективности рекламной и PR-деятельности
- 8) Опишите методики оценки эффективности рекламной и PR-деятельности
- 9) Опишите рабочее место специалиста

Критерии оценки

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	2	3
1	Защита отчета о практике (дифференцированны й зачет)	<ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – студент свободно владеет материалом отчёта, уверенно отвечает на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме; - «хорошо» – студент хорошо владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме; - «удовлетворительно» – студент недостаточно владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме; - «неудовлетворительно» - студент не выполнил программу практики.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

а) Основная учебная литература:

- 1) Кривоносов, А.Д. Основы теории связей с общественностью [Текст] / А.Д. Кривоносов, О.Г. Филатова, М.А. Шишкина. – СПб.: Питер, 2010. 384 с. – 11 экз.
- 2) Основы рекламы : практикум. Направление подготовки 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью. Профили подготовки: «Реклама в системе массовых коммуникаций», «PR в государственных и бизнес-структурах». Бакалавриат / Е. А. Арутюнова .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 122 с. <https://rucont.ru/efd/578823>
- 3) Бузин, В. Н. Медиапланирование. Теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Бузина Т.С., Бузин В.Н. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 493 с. Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189364>
- 4) Синяева, Инга Михайловна. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности [Текст] : учебник для вузов / И. М. Синяева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 414 с. - 11 экз.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Беляевский, Игорь Константинович. Маркетинг [Текст] : учебно-практическое пособие / И. К. Беляевский, Л. А. Данченко; под ред. И. К. Беляевского ; Московский государственный университет экономики, статистики и информатики. - 2-е изд., выпуск 4. - М. : МЭСИ, 1999. - 211 с. – 10 экз.
2. Морева, О.Н. Связи с общественностью и реклама. Ч.2. Связи с общественностью : учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / Морева О.Н., О.Н. Морева .— Кемерово : КемГУКИ, 2013 .— 63 с. Режим доступа: <http://lib.rucont.ru/efd/245032/info>
3. Савкина, С.В. Связи с общественностью и реклама. Ч.1. Рекламоведение : учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / Савкина С.В., С.В. Савкина .— Кемерово : КемГУКИ, 2012 .— 40 с. Режим доступа: <http://lib.rucont.ru/efd/245048/info>
4. Связи с общественностью в России [Текст] : законодательное регулирование, нормативные документы, практика / Сост. и

науч. ред. С.А. Большева. - Екатеринбург : РИО Каменск-Уральская городская типография, 1998. - 494 с. – 10 экз.

5. Степанов, В. Н. Речевое воздействие в рекламе [Текст] : учебно-практическое пособие по спецкурсу / В. Н. Степанов ; Международный университет бизнеса и новых технологий; Институт лингвистики . - Ярославль : МУБиНТ, 2004. - 41 с. - 20 экз.
6. Мугалова, Ж. А. Управление проектами [Текст]: учебное пособие / Ж. А. Мугалова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. – 184 с. – 12 экз.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Культура устной и письменной русской речи: характеристика как жанр деловой коммуникации (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (225 Мб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Перейти: https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=674b6d90-159d-4680-810c-7dc53c5c49ef
2. Организация и проведение кампаний в сфере СО [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (22492,4 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. - Систем. требования: Операционные системы Windows XP SP2, Windows 7, Android ; Dial-up доступ на скорости 128 кб/сек и выше ; MS Office 2007 ; MS Internet Explorer 8.0 и выше ; Google Chrome; Opera ; Mozilla Firefox ; Adobe Flash Player v 11.0 и выше ; Adobe Acrobat Reader v 8.0 и выше. Режим доступа: <http://connect.mubint.ru/p69915792/>
3. Основы интегрированных коммуникаций [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (25092,2 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. - Систем. требования: Операционные системы Windows XP SP2,

Windows 7, Android ; Dial-up доступ на скорости 128 кб/сек и выше ; MS Office 2007 ; MS Internet Explorer 8.0 и выше ; Google Chrome; Opera ; Mozilla Firefox ; Adobe Flash Player v 11.0 и выше ; Adobe Acrobat Reader v 8.0 и выше. Режим доступа: <http://connect.mubint.ru/p30999356/>

4. Рекламный и PR-текст [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (20002,7 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. - Систем. требования: Операционные системы Windows XP SP2, Windows 7, Android ; Dial-up доступ на скорости 128 кб/сек и выше ; MS Office 2007 ; MS Internet Explorer 8.0 и выше ; Google Chrome; Opera ; Mozilla Firefox ; Adobe Flash Player v 11.0 и выше ; Adobe Acrobat Reader v 8.0 и выше. Режим доступа: <http://connect.mubint.ru/p36891092/>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p76458776/>
6. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (840МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=85e19d5e-75b0-49d3-a2dc-b7b6294882e8;
7. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (869КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm3.pdf>;
8. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (845МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=85e19d5e-75b0-49d3-a2dc-b7b6294882e8;

hing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=0ca7e396-6ee3-4e32-9506-aa0a076e607e

9. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (1056КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm2.pdf>
10. Деловые коммуникации: Общение: его сущность, структура, виды и функции (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (704МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=79057f30-ad59-4a79-8796-0d6cfe161dc3
11. Деловые коммуникации: Общение: его сущность, структура, виды и функции (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (801КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm1.pdf>

Интернет-ресурсы:

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
3. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. <http://www.en.edu.ru> – Естественнонаучный образовательный портал;
7. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;
8. <http://www.vidod.edu.ru> – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;

10. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

Перечень информационных технологий

1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office
2. СПС «Гарант»
3. СПС «КонсультантПлюс»
4. Windows 7 x64
5. Office 365
6. Adobe Reader

2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант
Плюс»

3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Microsoft Windows (Акт на передачу прав № 17985 от 26.09.2017);

Office 365 A1 (Бесплатно для аккредитованных образовательных учреждений);

Acrobat Reader (Свободно распространяемое ПО);

СПС ГАРАНТ (Договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01.01.2012);

СПС КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09.01.2018);

При прохождении производственной практики в организации студент руководствуется соответствующими нормами и требованиями для данного вида работ.

К работе студент допускается после соответствующего инструктажа и подписи в журнале по технике безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Шаблон титула дневника прохождения практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ _____

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Вид (тип) практики _____

Организация _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О. должность)

Приложение 2. Шаблон оформления индивидуального задания

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

1. _____

2. _____

3. _____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__» _____ 201__ г.

Инструктаж проводил _____

(должность)

Ф.И.О.

подпись

(Ф.И.О. подпись)

Приложение 5. Шаблон отчета о выполнении плана практики

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПРАКТИКИ

Раздел 1. _____

Раздел 2. _____

Раздел 3. _____

ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

Обучающийся _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201_г.

Приложение 6. Шаблон характеристики

**ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О
ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

В целом работа обучающегося _____ в период прохождения

(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки _____

(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201_г.

Приложение 7. Шаблон оформления титула отчета о практике
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____

(наименование кафедры)

Отчет по практике

защищен с оценкой _____

(оценка прописью)

Руководитель _____

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по _____ практике

(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ _____

Отчет выполнил обучающийся группы _____

(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ярославль, 20__ г.

Приложение 8. Шаблон отчета заведующего кафедрой

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Академии МУБиНТ

—

«__»_____201__г.

О Т Ч Е Т

о результатах практики обучающихся ___ курса, направления подготовки (*наименование направления подготовки*) кафедры (*наименование кафедры*)

В соответствии с приказом проректора по учебной работе № _____ от «__»_____ 20__ г. в период с «__»_____ по «__»_____ 20__ г. была проведена _____

(вид (тип) практики)

практика обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки _____

профиль основной образовательной программы

квалификация (степень)

(наименование специальности)

форма обучения

1. Руководитель(ли) практики от Академии:

2. Руководитель(ли) практики от профильной(ых) организации(ий):

3. Места прохождения практики:

4. Результаты проведения практики, результаты промежуточной аттестации

Практику прошли _____ студентов,

(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ студентов, в том числе:

(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____

(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине:

1. _____

(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____

(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

5. Замечания и предложения по повышению качества организации проведения практики

Заведующий кафедрой *название*
кафедры

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 9. Шаблон отчета руководителя практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ОТЧЕТ

руководителя практики о проведении практики

в 20 ___ / ___ учебном году

Вид практики _____

Тип практики _____

Сроки проведения практики _____

Кафедра _____

Направление (специальность) _____

Направленность _____

Курс, группа _____

1. Работа кафедры по организации практики.

1.1 Программа практики утверждена на заседании Учебно-методического совета протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

1.2 Дата проведения инструктивного собрания по практике с обучающимися _____

1.3 Дата проведения заключительного собрания по практике с обучающимися _____

2. Содержание практики.

2.1. Место, сроки проведения и руководство практикой.

Место проведения практики		Количество обучающихся		Руководитель практики (ученая степень, должность, ФИО)		Сроки проведения практики
наименование организации	структурное подразделение организации	направленных на практику по приказу	по факту	от Академии	от профильной организации	

Дата проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда

Примечание: _____

2.2. Экскурсии, тренинги и другие мероприятия в период проведения практики:

3. Результаты выполнения программы практики (на основе отчетов обучающихся и характеристики руководителя практики от профильной организации).

4. Итоги проведения практики.

Всего обучающихся в группе	Количество обучающихся, защитивших отчеты по практике	Из них с оценкой			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно

Примечание: _____

5. Характеристика организации, обеспечивающей базу практики.

6. Замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Отчет руководителя практики утвержден на заседании кафедры _____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

Учебное издание

Валентин Николаевич Степанов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению
производственной практики

(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

студентами очной и заочной форм обучения
направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Редактор, корректор А.А. Смыслова
Компьютерная верстка А.А. Смысловой

Дизайн обложки Е. Кабановой

Редакционно-издательский отдел
Международной академии бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
г. Ярославль, ул. Советская, 80.

Подписано в печать 00.00.2017. Формат 60x90/16.
Объем 1,13 усл. печ. л.; 0,54 уч. изд. л.
Тираж 100 экз. Заказ № 0000.

Печать — ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 16–158
Тел.: (4852) 58–76–37.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

В.Н. Степанов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению
производственной (преддипломной)
практики

студентами очной и заочной форм обучения
направления

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Ярославль
Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
2018

УДК
ББК
Ч34

Составитель: Степанов В.Н., доктор филол. н., профессор, заведующий кафедрой массовых коммуникаций Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ.

Степанов Валентин Николаевич.

Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики студентами очной и заочной форм обучения направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» / Сост. В.Н. Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 35 с.

Методические указания определяют цели, задачи, организацию и содержание производственной (преддипломной) практики, порядок составления и защиты отчета о прохождении практики, функции руководителей практики и обязанности студентов-практикантов.

УДК
ББК

© Степанов В.Н. (сост.), 2018
© Международная академия бизнеса
и новых технологий (МУБиНТ), 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ	5
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ	9
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	18

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ и проводится для закрепления знаний, полученных студентами в процессе обучения в вузе, на основе изучения опыта работы организации, а также овладение профессиональными навыками и основами научной организации труда, сбор и анализ информации по тематике выпускной квалификационной работы

Предшествующие дисциплины, освоение которых необходимо для успешного освоения практики: «Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью)», «Основы теории коммуникации», «Выставочно-коммуникационный менеджмент», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Управление эффективностью рекламы и пиар-деятельности», «Информационно-коммуникационные кампании», «Стилистика и литературное редактирование», «Креатив в рекламе и связях с общественностью», «История отечественной и зарубежной литературы», «История отечественной и зарубежной культуры», «Публичное красноречие», «Основы речевого воздействия», «Основы имиджологии», «Брендинг», «GR и практика лоббирования», «История PR и рекламы».

Знания, умения, навыки, полученные при прохождении производственной (преддипломной) практики, могут быть использованы для дисциплины: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

Производственная (преддипломная) практика проводится на очной форме обучения в 8 семестре и на заочной форме обучения на 5 курсе и длится 14 недель.

Производственная (преддипломная) практика может иметь две формы: стационарная и выездная.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика является важнейшим элементом процесса подготовки студентов направления подготовки «Реклама и связи с общественностью». Во время производственной (преддипломной) практики студентам предоставляется возможность практического применения и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения таких дисциплин как: «Рекламный текст и PR-текст», «Разработка, технология производства и продвижения рекламного продукта», «Медиапланирование», «Публичное красноречие», «Основы речевого воздействия», «Основы имиджологии», «Брендинг», «GR и практика лоббирования», и других, изученных ранее.

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также закрепление знаний, полученных при изучении цикла социальных, гуманитарных и экономических дисциплин, расширение и углубление знаний о возможных сферах приложения своих профессиональных знаний и также сбор и анализ материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- ознакомление со спецификой работы организации, ее структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений:
- изучение нормативной базы, документооборота, форм отчетности;
- проведение аналитической работы по составлению сводных данных и системных показателей по профилю организации, медиаметрические исследования;
- ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем;
- изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения, системы каналов публичной и массовой коммуникации;

- формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации.

- разработка методологии и сбор информации по тематике выпускной квалификационной работы

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 756 часов (21 зачетных единиц). Продолжительность — 14 недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр		Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
		очная	заочная		
1	<p>Ознакомительная консультация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности - Ознакомление с целями и задачами первой практики. - Ознакомление с перечнем организационных документов практики и правилами их оформления. - Получение индивидуального задания на практику. 	VIII	5	4	<p>Раздел в отчете.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Индивидуальное задание на практику.</p> <p>План-график практики.</p>
2	<p>Ознакомление со структурой управления (схема).</p> <p>Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.</p> <p>Организационно-правовая форма</p>	VIII	5	54	<p>Раздел в отчете.</p> <p>Дневник прохождения практики.</p>

	<p>объекта исследования, структура управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения.</p> <p>Оценка управленческой структуры относительно ее основной деятельности.</p> <p>Характеристика аппарата управления, функционал изучаемого структурного подразделения.</p>				
3	<p>Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.</p> <p>Изучение организации документооборота.</p> <p>Характер и содержание управленческого труда в организации (учреждении).</p> <p>Оценка ресурсов управления.</p> <p>Основные виды документов, организационно-распорядительная документация, справочный и информационный материал.</p> <p>Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации.</p> <p>Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации, устав организации (учреждения), положения о структурных подразделениях, ведомственная нормативно-справочная документация.</p>	VIII	5	54	<p>Раздел в отчете</p> <p>Дневник прохождения практики.</p> <p>Список литературы и источников.</p>
4	<p>Осуществление и первичный анализ рекламной и PR-деятельности</p> <p>Структура специализированного отдела рекламы, маркетинга и PR</p> <p>Номенклатура должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО</p>	VIII	5	482	<p>Раздел в отчете</p> <p>Дневник прохождения практики</p>

	<p>Направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО</p> <p>Организация эффективной коммуникационной инфраструктуры организации</p> <p>Обеспечение внутренней и внешней коммуникации</p> <p>Планирование рекламной и PR-деятельности</p> <p>Планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий</p> <p>Проектная активность в рекламной и PR-деятельности</p> <p>Индикаторы эффективности рекламной и PR-деятельности</p> <p>Методики оценки эффективности рекламной и PR-деятельности</p> <p>Обеспечение рабочего места специалиста по рекламе и СО</p>				
5	<p>Подготовка выводов, обобщение и оценка результатов практики, включая: оценку полноты поставленных задач; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики; оценку возможности использования результатов исследований.</p> <p>Формирование приложения к отчету (собранные и систематизированные материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес).</p>	VIII	5	108	Раздел в отчете Дневник прохождения практики
6	<p>Подготовка к итоговому контролю:</p> <p>- Заполнение дневника.</p>	VIII	5	54	Отчет о практике. Дневник

	<ul style="list-style-type: none"> - Окончательная редакция текста отчета, оформление титульного листа. - Описание основных этапов работы на практике. - Записать документы на компьютерный диск. 				прохождение практики
	Всего:			756	

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Перед началом практики проводится инструктаж по технике безопасности: общий и на рабочем месте — в соответствии с видом деятельности, который студент должен усвоить, после чего студент должен расписаться в журнале по технике безопасности.

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для, обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной

безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студент:

- изучает структуру управления выбранного объекта исследования;
- исследует основную деятельность управленческой структуры организации;
- детально анализирует существующую систему документооборота;
- достаточно подробно рассматривает нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации;
- проводит исследование процесса подготовки и принятия управленческого решения, уделяя особое внимание вопросам управления персоналом и решениям в области кадрового состава.

Полученную и собранную информацию в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент анализирует, обобщает и делает выводы.

Отчетность по производственной (преддипломной) практике

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавра. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

До начала практики кафедра проводит организационное собрание студентов. На нем сообщаются срок начала и продолжительность практики; порядок ее прохождения и отчета; цель, задачи и содержание практики; проводится инструктаж по технике безопасности; выдаются документы по практике.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики на студентов распространяются правила внутреннего распорядка, установленного Академией МУБиНТ.

В свою очередь, кафедра обеспечивает студентов методическими указаниями, необходимыми для прохождения практики; может налагать, при необходимости, приказом руководителя организации взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка.

В процессе прохождения практики студент регулярно делает отметки в дневнике по практике, которые визируются руководителем практики от Академии, и готовит отчет по практике. В отчет не следует помещать информацию, заимствованную из учебников и другой учебно-методической литературы.

Результаты производственной (преддипломной) практики студент обобщает в форме отчета, содержание которого должно соответствовать требованиям программы практики. Отчет составляют в течение последних двух-трех дней практики с использованием опыта работы, дневника и собранных материалов. Он должен содержать описание и анализ деятельности изучаемой организации (учреждения), а также сведения о структуре организации, нормативно-правовых актах, регламентирующих ее деятельность и кадровом составе. Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время учебной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы.

Структура отчета должна быть следующей:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- объекты изучения;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

Структура отчета должна быть следующей:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- объекты изучения;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

1. Структура управления (схема). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

Организационно-правовая форма объекта исследования, структура управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения.

2. Оценка управленческой структуры относительно ее основной деятельности.

Характеристика аппарата управления, функционал изучаемого структурного подразделения.

3. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников. Изучение организации документооборота.

Характер и содержание управленческого труда в организации (учреждении). Оценка ресурсов управления. Основные виды документов, организационно-распорядительная документация, справочный и информационный материал.

4. Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации.

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации, устав организации (учреждения), положения о

структурных подразделениях, ведомственная нормативно-справочная документация.

5. *Изучить осуществление и провести первичный анализ рекламной и PR-деятельности:*
 - Структура специализированного отдела рекламы, маркетинга и PR
 - Номенклатура должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
 - Направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
 - Организация эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
 - Обеспечение внутренней и внешней коммуникации
 - Планирование рекламной и PR-деятельности
 - Планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий
 - Проектная активность в рекламной и PR-деятельности
 - Индикаторы эффективности рекламной и PR-деятельности
 - Методики оценки эффективности рекламной и PR-деятельности
 - Оснащение рабочего места специалиста по рекламе и связям с общественностью
6. *Руководство практикой со стороны организации (учреждения)*
7. *Заключение.* Выводы, обобщение и оценка результатов учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики; оценку возможности использования результатов исследований.
8. *Приложение к отчету* (собранные и систематизированные материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес).
9. Характеристика руководителя практики
10. Компьютерный диск.

Кроме непосредственного отчета по практике, студент должен предоставить также характеристику руководителя от предприятия и дневник прохождения практики.

В характеристике (отзыве) руководителем практики от предприятия отражается:

- отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);

- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;

- насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;

- качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;

- общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от кафедры.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

На основании материалов о практике и результатов защиты отчета дается оценка по практике по пяти бальной системе. Оценка по итогам защиты отчета о практике заносится в ведомость и зачетную книжку бакалавра.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При возвращении с производственной (преддипломной) практики в вуз студент вместе с руководителем практики от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы. В дневнике производственной (преддипломной) практики руководитель дает отзыв о работе бакалавра, ориентируясь на его доклад.

Дневник должен содержать описание работ студента, выполненных во время прохождения производственной (преддипломной) практики.

Не допускается самостоятельное заполнение дневника по прохождению производственной (преддипломной) практики по истечении сроков, предусмотренных основной образовательной программой на учебную практику.

По завершении производственной (преддипломной) практики студент обязан явиться к руководителю производственной (преддипломной) практики в назначенные кафедрой вуза сроки для

представления отчета и дневника по производственной (преддипломной) практике.

По результатам проверки наличия указанных документов и правильности их заполнения ответственный за проведение производственной (преддипломной) практики допускает или не допускает студента, прошедшего производственную (преддипломную) практику, к защите производственной (преддипломной) практики.

Защита проходит при комиссии, включающей в себя руководителя производственной (преддипломной) практики и председателя комиссии, избранного из членов профессорско-преподавательского состава кафедры вуза.

Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

- 1) Опишите структуру управления организацией, составьте схему, опишите порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- 2) Опишите организационно-правовую форму объекта исследования, структуру управления, ее тип, описание соподчиненности, количество персонала, в том числе штатная структура изучаемого структурного подразделения.
- 3) Дайте характеристику аппарата управления, функционала изучаемого структурного подразделения.
- 4) Опишите нормативно-правовую базу учреждения, организации:
 - федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации,
 - устав организации (учреждения),
 - положения о структурных подразделениях,
 - ведомственная нормативно-справочная документация, должностные инструкции.
- 5) Проведите первичный анализ рекламной и PR-деятельности
- 6) Представьте номенклатуру должностных обязанностей специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
- 7) Охарактеризуйте направления деятельности специалиста в сфере рекламы, маркетинга и СО
- 8) Опишите организацию эффективной коммуникационной инфраструктуры организации

- 9) Охарактеризуйте обеспечение внутренней и внешней коммуникации
 - 10) Опишите планирование рекламной и PR-деятельности
 - 11) Охарактеризуйте планирование, подготовку и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий
 - 12) Опишите проектную активность в рекламной и PR-деятельности
 - 13) Опишите индикаторы эффективности рекламной и PR-деятельности
 - 14) Опишите методики оценки эффективности рекламной и PR-деятельности
 - 15) Опишите рабочее место специалиста
- 1)

Критерии оценки

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	2	3
1	Защита отчета о практике (дифференцированный зачет)	<ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – студент свободно владеет материалом отчёта, уверенно отвечает на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме; - «хорошо» – студент хорошо владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме; - «удовлетворительно» – студент недостаточно владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме; - «неудовлетворительно» - студент

		не выполнил программу практики.
--	--	---------------------------------

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

а) Основная учебная литература:

- 1) Кривоносов, А.Д. Основы теории связей с общественностью [Текст] / А.Д. Кривоносов, О.Г. Филатова, М.А. Шишкина. – СПб.: Питер, 2010. 384 с. – 11 экз.
- 2) Основы рекламы : практикум. Направление подготовки 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью. Профили подготовки: «Реклама в системе массовых коммуникаций», «PR в государственных и бизнес-структурах». Бакалавриат / Е. А. Арутюнова .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 122 с. <https://rucont.ru/efd/578823>
- 3) Бузин, В. Н. Медиапланирование. Теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Бузина Т.С., Бузин В.Н. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 493 с. Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189364>
- 4) Синяева, Инга Михайловна. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности [Текст] : учебник для вузов / И. М. Синяева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 414 с. - 11 экз.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Беляевский, Игорь Константинович. Маркетинг [Текст] : учебно-практическое пособие / И. К. Беляевский, Л. А. Данченко; под ред. И. К. Беляевского ; Московский государственный университет экономики, статистики и информатики. - 2-е изд., выпуск 4. - М. : МЭСИ, 1999. - 211 с. – 10 экз.
2. Морева, О.Н. Связи с общественностью и реклама. Ч.2. Связи с общественностью : учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / Морева О.Н., О.Н. Морева .— Кемерово : КемГУКИ, 2013 .— 63 с. Режим доступа: <http://lib.rucont.ru/efd/245032/info>
3. Савкина, С.В. Связи с общественностью и реклама. Ч.1. Рекламоведение : учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / Савкина С.В., С.В. Савкина .— Кемерово : КемГУКИ, 2012 .— 40 с. Режим доступа: <http://lib.rucont.ru/efd/245048/info>
4. Связи с общественностью в России [Текст] : законодательное регулирование, нормативные документы, практика / Сост. и

науч. ред. С.А. Большева. - Екатеринбург : РИО Каменск-Уральская городская типография, 1998. - 494 с. – 10 экз.

5. Степанов, В. Н. Речевое воздействие в рекламе [Текст] : учебно-практическое пособие по спецкурсу / В. Н. Степанов ; Международный университет бизнеса и новых технологий; Институт лингвистики . - Ярославль : МУБиНТ, 2004. - 41 с. - 20 экз.
6. Мугалова, Ж. А. Управление проектами [Текст]: учебное пособие / Ж. А. Мугалова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. – 184 с. – 12 экз.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Культура устной и письменной русской речи: характеристика как жанр деловой коммуникации (видеолекция) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (225 Мб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Перейти: https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=674b6d90-159d-4680-810c-7dc53c5c49ef
2. Организация и проведение кампаний в сфере СО [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (22492,4 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. - Систем. требования: Операционные системы Windows XP SP2, Windows 7, Android ; Dial-up доступ на скорости 128 кб/сек и выше ; MS Office 2007 ; MS Internet Explorer 8.0 и выше ; Google Chrome; Opera ; Mozilla Firefox ; Adobe Flash Player v 11.0 и выше ; Adobe Acrobat Reader v 8.0 и выше. Режим доступа: <http://connect.mubint.ru/p69915792/>
3. Основы интегрированных коммуникаций [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (25092,2 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. - Систем. требования: Операционные системы Windows XP SP2, Windows 7, Android ; Dial-up доступ на скорости 128 кб/сек и

выше ; MS Office 2007 ; MS Internet Explorer 8.0 и выше ; Google Chrome; Opera ; Mozilla Firefox ; Adobe Flash Player v 11.0 и выше ; Adobe Acrobat Reader v 8.0 и выше. Режим доступа: <http://connect.mubint.ru/p30999356/>

4. Рекламный и PR-текст [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. В. Н. Степанов. - Электрон. текстовые дан. (20002,7 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. - Систем. требования: Операционные системы Windows XP SP2, Windows 7, Android ; Dial-up доступ на скорости 128 кб/сек и выше ; MS Office 2007 ; MS Internet Explorer 8.0 и выше ; Google Chrome; Opera ; Mozilla Firefox ; Adobe Flash Player v 11.0 и выше ; Adobe Acrobat Reader v 8.0 и выше. Режим доступа: <http://connect.mubint.ru/p36891092/>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p76458776/>
6. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (840МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=85e19d5e-75b0-49d3-a2dc-b7b6294882e8;
7. Деловые коммуникации: Технологии делового взаимодействия. Национальные особенности деловых коммуникаций (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (869КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm3.pdf>;
8. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (845МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=85e19d5e-75b0-49d3-a2dc-b7b6294882e8;

hing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=0ca7e396-6ee3-4e32-9506-aa0a076e607e

9. Деловые коммуникации: Социально-психологические аспекты делового общения (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (1056КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm2.pdf>
10. Деловые коммуникации: Общение: его сущность, структура, виды и функции (видеолекция) [Видеозапись] / В.Н. Степанов . - Электрон. дан. (704МБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=79057f30-ad59-4a79-8796-0d6cfe161dc3
11. Деловые коммуникации: Общение: его сущность, структура, виды и функции (конспект лекции) [Электронный ресурс] / В.Н. Степанов . - Электрон. текстовые дан. (801КБ). - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/del-comm/del-comm1.pdf>

Интернет-ресурсы:

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
3. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. <http://www.en.edu.ru> – Естественнонаучный образовательный портал;
7. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;
8. <http://www.vidod.edu.ru> – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;

10. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

Перечень информационных технологий

1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office
2. СПС «Гарант»
3. СПС «КонсультантПлюс»
4. Windows 7 x64
5. Office 365
6. Adobe Reader

2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант
Плюс»

3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Microsoft Windows (Акт на передачу прав № 17985 от 26.09.2017);

Office 365 A1 (Бесплатно для аккредитованных образовательных учреждений);

Acrobat Reader (Свободно распространяемое ПО);

СПС ГАРАНТ (Договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01.01.2012);

СПС КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09.01.2018);

При прохождении производственной (преддипломной) практики в организации студент руководствуется

соответствующими нормами и требованиями для данного вида работ.

К работе студент допускается после соответствующего инструктажа и подписи в журнале по технике безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Шаблон титула дневника прохождения практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ _____

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Вид (тип) практики _____

Организация _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О. должность)

Приложение 2. Шаблон оформления индивидуального задания

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

1. _____

2. _____

3. _____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__» _____ 201__ г.

Инструктаж проводил _____

(должность)

Ф.И.О.

подпись

(Ф.И.О. подпись)

Приложение 5. Шаблон отчета о выполнении плана практики

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПРАКТИКИ

Раздел 1. _____

Раздел 2. _____

Раздел 3. _____

ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

Обучающийся _____

(Ф.И.О., подпись)

«_» _____ 201_г.

Приложение 6. Шаблон характеристики

**ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О
ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

В целом работа обучающегося _____ в период прохождения

(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки _____

(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201_г.

Приложение 7. Шаблон оформления титула отчета о практике
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____

(наименование кафедры)

Отчет по практике

защищен с оценкой _____

(оценка прописью)

Руководитель _____

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по _____ практике

(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ _____

Отчет выполнил обучающийся группы _____

(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ярославль, 20__ г.

Приложение 8. Шаблон отчета заведующего кафедрой

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Академии МУБиНТ

—

«__»_____201__г.

О Т Ч Е Т

о результатах практики обучающихся ___ курса, направления подготовки (*наименование направления подготовки*) кафедры (*наименование кафедры*)

В соответствии с приказом проректора по учебной работе № _____ от «__»_____ 20__ г. в период с «__»_____ по «__»_____ 20__ г. была проведена _____

(вид (тип) практики)

практика обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки _____

профиль основной образовательной программы

квалификация (степень)

(наименование специальности)

форма обучения _____

1. Руководитель(ли) практики от Академии:

2. Руководитель(ли) практики от профильной(ых) организации(ий):

3. Места прохождения практики:

4. Результаты проведения практики, результаты промежуточной аттестации

Практику прошли _____ студентов,

(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ студентов, в том числе:

(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____

(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине:

1. _____

(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____

(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

5. Замечания и предложения по повышению качества организации проведения практики

Заведующий кафедрой *название*
кафедры

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 9. Шаблон отчета руководителя практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ОТЧЕТ

руководителя практики о проведении практики

в 20 ___ / ___ учебном году

Вид практики _____

Тип практики _____

Сроки проведения практики _____

Кафедра _____

Направление (специальность) _____

Направленность _____

Курс, группа _____

1. Работа кафедры по организации практики.

1.1 Программа практики утверждена на заседании Учебно-методического совета протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

1.2 Дата проведения инструктивного собрания по практике с обучающимися _____

1.3 Дата проведения заключительного собрания по практике с обучающимися _____

2. Содержание практики.

2.1. Место, сроки проведения и руководство практикой.

Место проведения практики		Количество обучающихся		Руководитель практики (ученая степень, должность, ФИО)		Сроки проведения практики
наименование организации	структурное подразделение организации	направленных на практику по приказу	по факту	от Академии	от профильной организации	

Дата проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда

Примечание: _____

2.2. Экскурсии, тренинги и другие мероприятия в период проведения практики:

3. Результаты выполнения программы практики (на основе отчетов обучающихся и характеристики руководителя практики от профильной организации).

4. Итоги проведения практики.

Всего обучающихся в группе	Количество обучающихся, защитивших отчеты по практике	Из них с оценкой			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно

Примечание: _____

5. Характеристика организации, обеспечивающей базу практики.

6. Замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Отчет руководителя практики утвержден на заседании кафедры _____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

Учебное издание

Валентин Николаевич Степанов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению
производственной (преддипломной) практики

студентами очной и заочной форм обучения
направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Редактор, корректор А.А. Смылова
Компьютерная верстка А.А. Смысловой

Дизайн обложки Е. Кабановой

Редакционно-издательский отдел
Международной академии бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
г. Ярославль, ул. Советская, 80.

Подписано в печать **00.00.2017**. Формат 60х90/16.
Объем 1,13 усл. печ. л.; 0,54 уч. изд. л.
Тираж 100 экз. Заказ № **0000**.

Печать — ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 16–158
Тел.: (4852) 58–76–37.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

В. Н. Степанов

**Методическое пособие и рекомендации
по выполнению выпускной квалификационной
работы бакалавра**

по направлению подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Ярославль
Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
2018

УДК
ББК

Автор: Степанов В. Н., доктор филологических наук, профессор,
зав. кафедрой массовых коммуникаций

Рецензент: кафедра массовых коммуникаций Академии МУБиНТ

*Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического
совета Академии МУБиНТ*

Степанов, В.Н. Методическое пособие и рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы / В.Н.Степанов; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 114 с.

Методическое пособие содержит общие положения и методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Изложены принципы и этапы подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы, требования к содержанию, объему, структуре и правилам оформления.

Методическое пособие и рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

УДК
ББК
ISBN

© Степанов В.Н. (сост.), 2018
© Международная академия бизнеса
и новых технологий (МУБиНТ), 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	4
3. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.....	6
4. СОСТАВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	10
5. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНЫМИ КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ РАБОТАМИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ.....	14
6. МЕТОДИКА И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	15
6.1. Методика выполнения выпускной квалификационной работы.....	15
6.2. Основные этапы выполнения выпускной квалификационной работы.....	16
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24
Приложение 1. Задание на ВКР.....	24
Приложение 2. Заявление о выборе темы ВКР.....	25
Приложение 3. Титульный лист ВКР.....	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является обязательной составляющей итоговой государственной аттестации выпускников направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

ВКР в соответствии с основной образовательной программой (ООП) бакалавриата выполняется в период прохождения производственной (преддипломной) практики и в течение времени, отведенного учебным планом на выполнение ВКР, и представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач тех видов деятельности, к которым готовится бакалавр.

Работе над выпускной квалификационной работой должна предшествовать производственная (преддипломная) практика, во время которой студент собирает необходимые материалы для написания ВКР.

По уровню подготовки и результатам защиты ВКР Государственная экзаменационная комиссия делает заключение о возможности присвоения выпускнику квалификации «бакалавр рекламы и связей с общественностью».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

При выполнении ВКР обучающиеся, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, должны показать свою способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Основными *целями* выполнения и защиты ВКР являются:

– углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»;

- выявление навыков проведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических и прикладных исследований при решении задач выпускной квалификационной работы;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач рекламы и связей с общественностью;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, анализа и оптимизации оперативной деятельности, формулировки положений и выводов как результатов выполненной работы, а также приобретение опыта их публичной защиты.

Полученные в результате выполнения ВКР результаты могут служить основанием для рекомендации работы к внедрению и (или) к публикации.

При разработке выпускной квалификационной работы по квалификации бакалавр рекламы и связей с общественностью студентом должны быть решены следующие *задачи*:

- подбор, согласование с руководителем выпускной квалификационной работы и утверждение на выпускающей кафедре актуальной темы работы;
- сбор и изучение исходных материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- изучение и анализ актуальной практики информационно-коммуникационного обеспечения оперативной деятельности организации;
- вариантный поиск и выработка концепции информационно-коммуникационного обеспечения оперативной деятельности организации, отвечающей основным задачам рекламы и связей с общественностью, решению выявленных проблем;
- выполнение всех необходимых разделов ВКР, обосновывающих и подтверждающих состоятельность выработанного решения;
- профессиональное выполнение подачи графической и текстовой частей ВКР;
- получение допуска к защите;
- защита.

При выполнении выпускной квалификационной работы студент *обязан*:

- руководствоваться законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность в сфере рекламы и связей с общественностью, а также данными, представленными в научной и учебной литературе, специализированных изданиях и Интернет-ресурсах по изучаемой проблеме;

- использовать учебно-методические пособия, указания и иные наработки, выполненные в Академии МУБиНТ преподавателями по профессиональному циклу дисциплин и сопутствующим дисциплинам;

- оформить ВКР в соответствии с требованиями, содержащимися в методических рекомендациях и Положении Академии;

- представить ВКР на кафедру массовых коммуникаций в установленные сроки для получения допуска к защите в ГЭК.

Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, защищается его автором на заседании Государственной аттестационной (экзаменационной) комиссии.

Выпускная квалификационная работа, выполненная с отклонениями от установленных требований, не соответствующая тематике направления, выполненная с отставанием от графика, к защите не допускается.

3. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

ВКР выполняется в сфере профессиональной деятельности по направлению и профилю подготовки бакалавров.

Тематика ВКР формируется и утверждается на заседании выпускающей кафедры Академии. Тематика ВКР подлежит ежегодному обновлению, должна соответствовать современному уровню развития науки и потребностям профессиональной практики, формироваться с учетом предложений работодателей по направлению и профилю подготовки.

Тема ВКР должна соответствовать профилю направления подготовки, определяемому квалификационной характеристикой, либо тематике научных исследований, проводимых кафедрой в рамках договорных отношений.

В процессе подготовки ВКР студент должен быть сориентирован на один из предложенных видов исследований:

- исследование научного характера содержит анализ и систематизацию научных источников, фактического материала, аргументированные обобщения и выводы по избранной теме. В ВКР должно проявиться знание автором основных методов исследования, умение их применять, владение научным стилем изложения результатов работы. ВКР данного уровня является заявкой на продолжение научного исследования в магистратуре;
- исследование прикладного характера представляет собой разработку проекта в одной из прикладных областей знания по направлению (профилю) подготовки. Выполнение такой работы, как правило, завершается оформлением акта внедрения (см. п. 11 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра).

Студенты имеют право:

- выбрать тему из предложенной выпускающей кафедрой тематики ВКР;
- выбрать тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии с образовательными стандартами по направлению подготовки. В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку на имя проректора по учебной работе Академии с предложением конкретной темы исследования;
- предложить (по письменному заявлению) свою тему ВКР с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы направлению и профилю подготовки.

Тема и руководитель ВКР утверждается приказом проректора по учебной работе Академии по представлению заведующего выпускающей кафедрой не позднее, чем за месяц до начала последнего семестра обучения.

Корректировка темы ВКР проводится по обращению руководителя ВКР с последующим ее рассмотрением на заседании выпускающей кафедры и утверждается приказом проректора по учебной работе Академии МУБиНТ.

Все выпускные квалификационные работы должны быть актуальны по теме и, по возможности, выполняться на материале информационно-коммуникационного обеспечения оперативной деятельности организации, отвечающей основным задачам рекламы и связей с общественностью реальной организации.

Тематика ВКР разрабатывается кафедрой массовых коммуникаций в соответствии с профессиональными задачами в области коммуникационной деятельности и имеет несколько направлений:

- создание эффективной коммуникационной инфраструктуры организации;
- обеспечение внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации;
- формирование и поддержания корпоративной культуры.

В качестве объекта ВКР выступают:

- федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- негосударственные, общественные и коммерческие организации, средства массовой информации;
- научные организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- производственные и сервисные предприятия.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться на следующие темы:

Тема 1. Создание эффективной коммуникационной инфраструктуры организации (выполняется на материале информационно-коммуникационной деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; негосударственных, общественных и коммерческих организаций, средств массовой информации; научных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность; производственных и сервисных предприятий).

Тема 2. Обеспечение внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными органами, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации (выполняется на материале информационно-коммуникационной деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; негосударственных, общественных и коммерческих организаций, средств массовой информации; научных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность; производственных и сервисных предприятий).

Тема 3. Формирование и поддержания корпоративной культуры (выполняется на материале информационно-коммуникационной деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; негосударственных, общественных и коммерческих организаций, средств массовой информации; научных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность; производственных и сервисных предприятий).

Могут быть предложены и другие локальные темы, связанные с решением конкретных задач в области информационно-коммуникационного обеспечения и сопровождения деятельности социального субъекта. Список тем ВКР со временем может изменяться и дополняться по усмотрению кафедры с учетом современных реальных потребностей.

Название ВКР должно отражать детально сформулированные *направление, основную задачу и объект* проектирования. Конкретные формулировки тем дипломов предлагаются ведущими организациями, кафедрой, руководителями выпускной квалификационной работы, либо самим студентом; выбираются из предложенных вариантов и уточняются по результатам преддипломных исследований, практики, работы над ВКР и утверждаются кафедрой.

4. СОСТАВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР выполняется в соответствии с заданием, которое подготавливается студентом совместно с руководителем ВКР. Следует особенно отметить, что тематику ВКР целесообразно определить заранее при прохождении производственных и преддипломной практик, предусмотренных учебным планом после 7 и 8 семестров, что позволяет собрать исходный материал для написания ВКР и обеспечит его своевременное и качественное выполнение.

Задание на выполнение ВКР подписывается студентом, руководителем выпускающей кафедры и утверждается заведующим кафедрой по заявлению студента об утверждении темы ВКР. Формы задания и заявления приведены в приложениях 2 и 3.

Независимо от тематической направленности работы в ней должны присутствовать следующие обязательные разделы: Структура ВКР содержит следующие обязательные элементы:

1. титульный лист;
2. задание на ВКР;

3. содержание (оглавление);
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. список использованных источников и литературы;
8. приложение(я);
9. последний лист ВКР.

Объем ВКР должен составлять не менее 40 страниц (без приложений и списка использованных источников и литературы). При этом ВКР должна быть оформлена в соответствии с рекомендациями, изложенными в разделе 7 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Требования к основным элементам структуры ВКР.

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с Приложением 5 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Задание разрабатывает руководитель ВКР и утверждает у заведующего выпускающей кафедрой, после чего студент расписывается в его получении с согласованием сроков исполнения.

В *содержании* перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются (пример оформления содержания приведен в Приложении 5 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра).

Во *введении* указываются актуальность исследуемой темы ВКР, объект, предмет, цель и задачи проводимого исследования, определяются методы исследования, дается краткий обзор теоретической и информационной базы исследования.

Основная часть ВКР должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами.

В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Содержательно *главы*, как правило, включают в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой теме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию используемого материала на базе избранной студентом методики исследования;
- описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

В конце каждой главы следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать *выводы* и достигнутые результаты.

В *заключении* обобщаются результаты ВКР, формулируются выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и направления дальнейшего исследования проблемы.

Список использованных источников и литературы должен включать изученную и использованную в ВКР литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР. В тексте ВКР дается ссылка на каждый источник не менее одного раза.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не менее

20 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет.

В списке литературы должна быть указана следующие разделы:

- 1) нормативная литература,
- 2) печатные учебные и научные издания,
- 3) обязательно учебные и научные издания из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии,
- 4) статьи из профессиональной периодической печати. (Пример оформления библиографического списка приведен в Приложении 6 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра).

В *приложения* включаются связанные с выполненной ВКР материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть:

- справочные материалы,
- таблицы,
- схемы,
- нормативные документы,
- образцы документов,
- инструкции,
- методики и
- иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы,
- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Последний лист оформляется студентом в соответствии с Приложением 7 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

5. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНЫМИ КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ РАБОТАМИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Непосредственное руководство при выполнении ВКР осуществляет руководитель ВКР. Допускается назначение двух руководителей ВКР, если тема имеет междисциплинарный характер. Для выполнения отдельных разделов ВКР, связанных со специфическими предметными областями, назначаются консультанты по разделам.

Руководителями и консультантами ВКР могут быть научно-педагогические работники кафедры массовых коммуникаций, штатные или работающие на условиях совместительства.

Для консультирования по отдельным разделам могут привлекаться специалисты-практики из организаций, предприятий, частных компаний, занимающихся рекламой и связями с общественностью.

Замена руководителя, назначение консультантов ВКР согласовывается с заведующим кафедрой и оформляется приказом ректора.

Руководитель ВКР обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы, в подготовке плана и графика выполнения ВКР;
- консультировать при подборе источников литературы и сборе фактического материала;
- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать заведующего кафедрой в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
- давать квалифицированные рекомендации по содержанию ВКР;
- произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями и написать отзыв на ВКР.

6. МЕТОДИКА И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Методика выполнения выпускной квалификационной работы

Срок выполнения ВКР устанавливается учебным планом.

Данному сроку предшествует производственная (профессиональная) практика и подготовительная работа, одна из целей которой состоит в выборе темы ВКР и сборе исходных материалов для исследования и ознакомлении с актуальной современной отечественной и зарубежной практикой по избранной теме.

С этой целью все темы выпускных квалификационных работ следующего года утверждаются кафедрой массовых коммуникаций заблаговременно, соответственно, для очной и очно - заочной форм обучения.

При разработке ВКР сохраняется преемственность с отдельными позициями, исходными положениями, принципами выполненными студентами ранее курсовыми работами.

Решения руководства кафедры, принимаемые коллегиально при контрольных просмотрах работы, обязательны как для руководителя, так и для студента.

Авторская (не заимствованная) часть работы ВКР должна составлять не менее 50%.

Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется студентом через систему Антиплагиат.ру. Для этого каждый студент, выполняющий ВКР, должен:

- пройти бесплатную регистрацию на сайте Антиплагиат.ру <http://www.antiplagiat.ru/>;
- проверить свою работу на заимствования до прохождения предзащиты;
- предоставить не менее чем за 5 рабочих дней до предзащиты руководителю в электронном виде текст

ВКР и скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру.

Если ВКР студента не соответствует установленным требованиям норм заимствования, он обязан доработать ВКР с соблюдением установленных данным Положением норм правомерного заимствования.

В случае возникновения у руководителя ВКР и студента (далее – стороны) вопросов относительно соблюдения норм заимствования менеджером кафедры проводится полная проверка ВКР на авторство и заимствование и составляется полный отчет.

6.2. Основные этапы выполнения выпускной квалификационной работы

Студент – автор ВКР несёт ответственность за достоверность приведенных данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав. В подтверждение этого оформляется запись на последней странице ВКР.

С целью контроля качества содержания ВКР и подготовки студентов к защите выпускающей кафедрой проводится предварительная защита ВКР.

К предварительной защите студент представляет:

- задание на ВКР, подписанное всеми сторонами;
- полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР;
- доклад о результатах исследований, проведенных в рамках ВКР;
- РР-презентацию и/или иной иллюстративный материал;
- скриншот отчета проверки на заимствование.

Предзащита ВКР проводится не позднее, чем за 15 дней до даты защиты ВКР комиссией в составе заведующего кафедрой и ведущего педагогического работника по специальным дисциплинам. На предзащите ВКР присутствуют научные руководители ВКР.

На *предзащите* ВКР проводится проверка соответствия содержания ВКР следующим критериям:

- соответствие заявленной теме,
- соответствие заданию руководителя,
- соответствие структуре ВКР,
- правильность оформления ВКР,
- наличие скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру,
- наличие предварительной версии доклада на защите ВКР,
- наличие РР-презентации и/или иллюстративного материала.

На основании результатов предзащиты комиссия, проводящая предзащиту, дает рекомендации к доработке, если таковые имеются. Результат предзащиты ВКР с рекомендациями фиксируется в протоколе заседания кафедры.

Законченная и оформленная ВКР (в твердом переплете) с ее электронной версией на CD, письменным отзывом руководителя и скриншотом отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру, подписанным руководителем, представляется на выпускающую кафедру не позднее установленного графиком подготовки ВКР срока (не позднее, чем за 10 дней до защиты).

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК).

С отзывом руководителя обучающийся вправе ознакомиться не позднее чем за 5 календарных дней до даты ее защиты. ВКР вместе с отзывом не позднее чем за 2 календарных дня до даты ее защиты передаются в ГЭК.

При сдаче законченной и оформленной работы (в твердом переплете) на выпускающую кафедру, менеджер проверяет:

- правильность оформления титульного листа, задания, нумерации страниц ВКР,
- правильность оформления приложений в соответствии с требованиями положения,

- правильность оформления электронной версии ВКР,
- соответствие работы в электронном и печатном виде.

Электронная версия ВКР содержит 4 файла:

1. ВКР в формате Microsoft Word название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.doc);

2. ВКР в формате PDF, в полном объеме с подписью студента на титульной странице включающая в себя задание и последнюю страницу ВКР, название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.pdf);

3. скриншот отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента слово Антиплагиат и шифр группы (Пример ИвановаМИ_антиплагиат_1ДБ4ФК-41.doc).

4. Отзыв руководителя на ВКР, название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_отзыв_1ДБ4ФК-41.pdf);

5. Акт внедрения (при наличии), название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_акт_1ДБ4ФК-41.pdf);

Менеджер кафедры проверяет соответствие представленных документов и их электронных копий, после этого студент сдает работу, что фиксируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

В случае, если ВКР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, декан может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя проректора по учебной работе Академии о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом проректора по учебной работе Академии.

Дата представления выпускной квалификационной работы регистрируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Студенты, не представившие ВКР на кафедру в установленный срок, к защите не допускаются.

К *защите* допускаются студенты, представившие в установленный срок ВКР, соответствующую требованиям Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Для проведения защиты ВКР формируется государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) по направлению подготовки, состав которой утверждается в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников Академии МУБиНТ.

Защита ВКР проводится в соответствии с единым графиком государственной итоговой аттестации, утверждаемым проректором по учебной работе Академии по представлению декана.

ВКР, соответствующая требованиям Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра передается секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню защиты работы по расписанию.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет ГЭК.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- ответы студента на вопросы членов ГЭК;
- оглашение отзыва руководителя.

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, не более 10 минут.

Для защиты студенты могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы:

- печатные статьи по теме,
- документы, указывающие на практическое применение результатов работы,

- акты внедрения и т.п.

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 0,5 часа.

В ходе защиты ведется *протокол заседания* ГЭК, в который вносятся:

- все заданные студенту вопросы,
- ответы студента,
- решение комиссии об оценке,
- рекомендации ГЭК (к поступлению в магистратуру, внедрению результатов ВКР в производство или учебный процесс, подготовке статьи по материалам выполненной работы и т. п.).

Протокол подписывает председатель и члены ГЭК, участвовавшие в заседании.

После окончания защиты ВКР с целью оценки ее результатов проводится закрытое заседание ГЭК.

При оценке ВКР учитываются:

- содержание работы,
- ее оформление,
- убедительность защиты.

Оценка защиты ВКР определяется открытым голосованием всех членов ГЭК с учетом:

- научного и практического уровня ВКР;
- актуальности темы и задач ВКР;
- обоснованности результатов и выводов;
- самостоятельности выполнения, личного вклада студента;
- возможности практического использования полученных результатов;
- качества оформления ВКР,
- полноты представления иллюстративных материалов для выступления;

- качества доклада и ответов на вопросы;
- грамотности построения речи, степени владения профессиональной терминологией;
- текущей работы студента в ходе выполнения ВКР;
- успеваемости студента в процессе обучения.

Решение ГЭК об окончательной оценке ВКР принимается с учетом отзыва руководителя, выступлении и ответа студента в процессе защиты. При пограничных результатах мнение председателя ГЭК является решающим.

ВКР оценивается членами ГЭК по 5-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты квалификационной работы:

Оценка	Критерии оценки	
	ВКР научного характера	ВКР прикладного характера
отлично	<ul style="list-style-type: none"> - репрезентативность собранного материала, - умение анализировать полученную информацию; - знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими; - степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы; - владение методологией и методикой научных исследований и обработки полученных экспериментальных данных; - умение представить работу в научном контексте; - владение научным стилем речи; - аргументированную защиту основных положений работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности; - знание основных методик и технологий в области проектирования; - умение анализировать проекты своих предшественников в данной области; - степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы; - определение и осуществление основных этапов проектирования; - высокий достигнутый уровень теоретической подготовки; - свободное владение письменной и устной коммуникацией; - аргументированную защиту основных положений работы.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - репрезентативность собранного материала, умение анализировать полученную информацию; - знание основных понятий в исследуемой области, умение оперировать ими; - владение методологией и методикой научных исследований и обработки полученных экспериментальных данных; 	<ul style="list-style-type: none"> - хороший уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности; - знание основных методик и технологий в анализируемой области; - умение анализировать проекты своих предшественников в данной области; - определение и осуществление основных этапов проектирования; - свободное владение письменной и устной коммуникацией;

	<ul style="list-style-type: none"> - единичные (негрубые) стилистические и речевые погрешности; - умение защитить основные положения своей работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированную защиту основных положений работы.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - компилятивность теоретической части работы; - недостаточно глубокий анализ материала; - стилистические и речевые ошибки; - посредственную защиту основных положений работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточный уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности; недостаточное знание методик и технологий в исследуемой области; - посредственный анализ проектов своих предшественников в данной области; - отсутствие самостоятельности в определении и осуществлении основных этапов проектирования; - стилистические и речевые ошибки; - посредственную защиту основных положений работы.
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - компилятивность работы; - несамостоятельность анализа научного материала или этапов проектирования; - грубые стилистические и речевые ошибки; - неумение защитить основные положения работы 	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль: Менеджмент в рекламе и связях с общественностью, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от «11» августа 2016 г. № 997. Режим доступа: <https://минобрнауки.рф>
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Режим доступа: <https://минобрнауки.рф>
3. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Минобрнауки Рос. Федерации от 25.03.2003 № 1155 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2003. — №33.

4. Положение о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.
5. Положение о порядке выполнения и защиты курсовых работ / курсовых проектов, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.
6. Положение об организации и порядке проведения практики, утвержденный приказом № 131а-од ректора Академии МУБиНТ от 12 апреля 2018 г.

Интернет-источники

7. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
8. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
9. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
10. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
11. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
12. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;
13. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
14. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
15. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
16. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Задание на ВКР

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Кафедра _____

Направление _____

шифр, название направления подготовки

Студент(ка) _____ группы _____

Ф.И.О.

1. Тема работы

2. Структура работы

Задание

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

3. Рекомендуемая литература

Дата выдачи задания _____ Срок сдачи работы _____

Руководитель ВКР _____ Зав. кафедрой _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

подпись

подпись

Студент _____

подпись

Приложение 2. Заявление о выборе темы ВКР

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫБОРЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Заведующему кафедрой _____
название кафедры

Ф.И.О. зав. кафедрой

от студента _____ курса, группы _____

Ф.И.О. студента

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы: _____

Подпись студента _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель выпускной квалификационной работы

ученая степень, ученое звание должность

Ф.И.О.

подпись

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

Ф.И.О.

подпись

_____ 20__ г.

Приложение 3. Титульный лист ВКР

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Направление _____

Профиль _____

Тема: _____

Выполнил студент группы _____

Ф.И.О.

подпись

Рекомендовать к защите:

Руководитель выпускной квалификационной работы

Ф.И.О.

подпись

_____ 20 ____ г.

Ярославль 2018

Учебное издание

Степанов Валентин Николаевич

**Методическое пособие и рекомендации
по выполнению выпускной квалификационной
работы бакалавра**

по направлению подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Редактор, корректор А.А. Смыслова
Компьютерная верстка А.А. Смыслова

Дизайн обложки Е.Кабанова

Редакционно-издательский отдел
Международной академии бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)

г. Ярославль, ул. Советская, 80.

Подписано в печать **00.00.2018**. Формат 60х90/16.

Объем 7,12 усл. печ. л.; 3,12 уч. изд. л.

Тираж 100 экз. Заказ № **0000**.

Печать — ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»

г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 16–158

Тел.: (4852) 58–76–37