ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА**

**Методические рекомендации**

**по организации**

**производственной практики**

**(Научно-исследовательская работа)**

**Направление подготовки: 42.04.01 Реклама и связи с общественностью**

**2022 г.**

Оглавление

[Общие положения 3](#_Toc101278080)

[Организация производственной практики (научно-исследовательской работы) 4](#_Toc101278081)

[Оформление результатов производственной практики (научно-исследовательской работы) 6](#_Toc101278082)

[Образцы оформления списка литературы 7](#_Toc101278083)

[Дневник практики 15](#_Toc101278084)

[Приложение 1 17](#_Toc101278085)

[Приложение 2 18](#_Toc101278086)

# **Общие положения**

Методические рекомендации предназначены для руководителей практик и студентов при прохождении практической подготовки; содержат необходимые сведения по организации производственных практик студентов факультета в соответствии с ФГОС ВО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Целью производственной практики (научно-исследовательской работы) является выработка у магистрантов компетенций и навыков ведения научно-исследовательской работы в области рекламы и связей с общественностью.

# **Организация производственной практики (научно-исследовательской работы)**

Вид практики: производственная

Тип производственной практики: научно-исследовательская работа

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком с учетом требований образовательного стандарта.

Проведение практики осуществляется на основе учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студента.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) начинается с установочной конференции, на которой студенты знакомятся с руководителем практики, требованиями к написанию и оформлению отчета по практической подготовке (практике), а также проходят инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Завершает практику итоговая конференция.

Защита отчетов по практике является обязательной процедурой для студентов.

Научно-исследовательская работа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Студент при прохождении практики обязан:

* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
* изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
* вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
* при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
* представить руководителю практики письменный отчет по практике.

Подведение итогов производственной практики (научно-исследовательской работы)

На завершающем этапе практики магистры оформляют документы (Приложения 1, 2) и содержательную часть отчета по итогам научно-исследовательской работы. К отчету могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, карты.

Итоговая оценка за практику выставляется по результатам прохождения всех ее этапов, отраженных в отчете, дневнике практики.

# **Оформление результатов производственной практики (научно-исследовательской работы)**

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ***отчета о производственной практике (научно-исследовательской работе)*** (Приложение 1) своему руководителю. Отчет и дневник практики является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Оформление отчёта по научно-исследовательской работе:

Формат бумаги А4 (210х297 мм).

Шрифт – Times New Roman.

Размер шрифта – 14.

Текст печатается через 1,5 интервал.

Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см.

Объём может составлять 10-15 страниц, но может быть увеличен, если этого требуют материалы, вкладываемые в виде приложения.

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание (введение, основная часть, заключение), список использованных источников, приложения.

Во введении приводятся цель, задачи, место, основные задачи в ходе практики. Отражаются компетенции, полученные за время прохождения практики.

В основной части отчета, излагаются методика и результаты обработки полученных в ходе практики материалов, анализ новизны и практической значимости результатов.

В заключении формулируются выводы и рекомендации по результатам всей работы.

В списке использованных источников необходимо отразить все использованные ресурсы, включая книги, статьи из журналов, газет, методические материалы, нормативные документы, информационные порталы и сайты. Список источников формируется в алфавитном порядке, информационные ресурсы указываются после всех источников. Ссылки на источники отражаются в тексте отчета.

Приложения могут включать графические материалы, промежуточные расчеты, заявку на участие в инновационном проекте, научном конкурсе, гранте.

Ссылка на литературу делается в квадратных скобках с указанием номера источника по списку.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры пишут только со второго листа (в правом нижнем углу листа без точки). На нем помещается оглавление, которое включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинается каждая композиционная часть работы.

# **Образцы оформления списка литературы**

Согласно государственного стандарта «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА» ГОСТ Р 7.05.- 2008.

Общие положения

**Список литературы является обязательной составной частью** курсовой, дипломной или другой научной работы. Приводится в конце начисто оформленной научной работы.

**Список обязательно должен пронумерован.** Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом.

**Каждый источник упоминается в списке только один раз**, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

В конце библиографического описания ставится точка.

**Возможны следующие варианты заглавия списка:**

А) Список используемых источников

Б) Библиографический список литературы

**Внутри разделов сведения об источниках располагаются в алфавитном порядке**

1. по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если фамилия не указана, при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.

Абалкин Л.И.

Абелин А.П.

2. в алфавите заглавий - при наличии работ одного автора.

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления

3.по инициалам - при наличии авторов однофамильцев

Толстой А.К.

Толстой Л.Н.

4. при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов.

Абалкин Л.И.

Абелин А.П.

Алексеев Д.И.

Алексеев М.П.

Алексеева Т.А.

Алексеева-Бескина Т.И.

**Использованные документы должны быть перечислены по типам изданий**

(официальные издания, монографии, учебники и учебные пособия и т.д. см. ниже структуру списка), а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие)

Записи располагаются:

**1.Нормативно-правовые акты (официальные документы) стоят на первом месте в списке.** Они всегда ставятся вначале списка в определенном порядке.

• Конституции РФ

• Федеральные конституционные законы

• Кодексы

• Указы и распоряжения Президента

• Постановления и распоряжения Правительства

• Другие нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных служб, государственных комитетов, ин-спекций и т.д.), региональные нормативно-правовые акты.

**Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.**

**1. Научная и учебная литература по теме** (учебные пособия, монографии, статьи из журналов, статьи из сборников, авторефераты диссертаций, статистические сборники и т.д.). Расположение документов в алфавитном порядке. Статьи и книги располагаются в едином алфавитном порядке.

**2. Справочные издания** (энциклопедии, словари, справочники)

**3. Литература на иностранных языках.** Литература на иностранном языке ставиться в конце списка после литературы на русском языке в порядке алфавита на языке оригинала.

**4. Электронные ресурсы** (кроме электронных нормативно-правовых актов, которые находятся в разделе №1)

**Каждая область описания отделяется друг от друга условным разделительным знаком.** В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

. – точка и тире

. точка

, запятая

: двоеточие

; точка с запятой

/ косая черта

// две косые черты

( ) круглые скобки

[ ] квадратные скобки

**ПРИМЕР**: Мильнер, Б. З. (1)Теория организации (2) : учебник (3) / Б.М. Мильнер (4). - 6-е изд., перераб. и доп (5). – М (6).: ИНФРА-М (7), 2008 (8). – 797 (9) с.

**Для каждого документа предусмотрены следующие обязательные элементы библиографического описания:**

**Заголовок** (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более)

**Заглавие** (название книги)

**Сведения, относящиеся к заглавию** (вид – учебник, учебное пособие, словарь, энциклопедия и т.д., жанр – сказка, поэма и т.д.)

**Сведения об ответственности** (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)

**Сведения об издании** (повторность, переработка, дополнения, 2-е изд. перераб. и доп.)

**Место издания** (название города, где издан документ)

**Издательство** или издающая организация

**Год** издания

**Объем** (сведения о количестве страниц, листов)

**При составлении библиографического описания в целях обес-печения его компактности применяются сокращения слов и словосочетаний.** Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста.

Наиболее часто встречаются в библиографических записях следующие сокращения слов:

и другие – и др.;

выпуск – вып.;

избранные сочинения – избр. соч.;

книга – кн.;

межвузовский сборник научных трудов-меж вуз. сб. науч. тр.;

под редакцией - под ред.;

полное собрание сочинений – полн. собр. соч.;

сборник научных трудов – сб. науч. тр.;

сборник трудов – сб. тр.;

собрание сочинений - собр. соч.;

составитель - сост.;

страница – с.;

том – т.;

перевод с – пер. с …

Сокращенно обозначаются города:

Москва – М.,

Нижний Новгород – Н. Новгород,

Петроград - Пг.,

Ростов-на-Дону – Ростов н /Д.,

Санкт-Петербург – СПб.,

Ленинград – Л.

Названия остальных городов указываются полностью (Новосибирск, Киев и т.д.) Переименование города не влияет на указание места издания.

Если на титульном листе указано два места издания, то они приводятся через точку с запятой - М.; СПб.

**Примеры описания документов**

**Книга одного автора описывается следующим образом:**

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. – Ростов-на-Дону: СКАГС, 2000. – 319 с.

Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М.: Академия, 2003. – 218 с.

Балабанов, И. Т. Валютные операции / И.Т. Балабанов. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 144 с.

**Книги двух и трех авторов**. (В заголовке указывается только фамилия одного автора, фамилии остальных авторов приводят после косой черты / в сведениях об ответственности, последующие группы сведений отделяются друг от друга точкой с запятой).

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. Пособие / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева; под общ. ред. А. Г. Калпина. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2002. – 232 с.

Корнелиус, X. Выиграть может каждый: Как разрешать конфликты / X. Корнелиус, 3. Фэйр; пер. П. Е. Патрушева. – М.: Стрингер, 1992. – 116 с.

Смирнов, К. Высшая математика: учебник / К. Смирнов, В. Петров. – М.: Университет, 2003. – 220 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков. – Саратов: ПАГС, 2001. – 135 с.

Громов, С. Экономика: сб. ст. / С. Громов, Н. Тихонов, Т. Глушкова. – М.: ЭКСМО, 2001. – 230 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. – М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург: Деловая книга, 1998. – 232 с.

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В. В. Киселев, Т. Е. Кузнецова, 3. 3. Кузнецов. – М.: Наука, 1991. – 126 с.

**Книги четырех и более авторов** имеют следующее описание

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

Философия : университетский курс : учебник / С. А. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М.: Гранд, 2003. – 525 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.]. – Минск: УП «Технопринт», 2002. – 387 с.

История государства и права зарубежных стран : учебно-метод. пособие: учеб. пособие / М. А. Гринько [и др.]; отв. ред. Н. А. Крашенинникова. – М.: НОРМА [и др.], 2010. – 311 c.

**Книги без автора** (под заглавием)

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В. С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 1991. – 147 с.

Политология: учеб. пособие / сост. А. Иванов. – СПб.: Высш. школа, 2003. – 250 с.

Основы политологии: словарь / под ред. А. Г. Белова, П. А. Семина. – М.: Мысль, 2005. – 350 с.

**Словари и энциклопедии**

Социальная философия : словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. X. Керимова. – М.: Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. – СПб.: Энергоатомиздат, 2000. – 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. – М.: Экономика, 1999. – 1055 с.

**Статья, раздел, глава из сборника**

В списке литературы, помимо книг, приводятся статьи из журналов, сборников, главы из книг.

Описание таких материалов называется аналитическим (описание части документа).

Аналитическое библиографическое описание состоит из двух частей. Первая включает сведения о статье (главе, части, параграфе), вторая – об издании, в котором она опубликована. Эти части разделяются знаком //. В аналитическом описании допускается точку и тире между областями библиографического описания заменять точкой.

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юрист, 2003. – С. 51-91.

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин, С. Иванов // Практический менеджмент персонала. – М.: Юрист, 1998. – С. 395-414.

Иванов, С. Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. – СПб.: Наука, 1993. – С. 79-82.

Межличностные отношения // Управление персоналом: энциклопедиче-ский словарь / под ред. А. Я. Кибанова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 1998. – С. 240-241.

Руднев, В. П. Модерн в искусстве / В. П. Руднев // Словарь культуры XX века: ключевые понятия и тексты. – М.: Аграф, 1999. – С. 119-124.

Сущность и функции финансов // Финансы /В. П. Литовченко. – М.: Фи-нансы, 2005. – С. 9-26.

**Статьи из газет и журналов**

Серов, А. Итоги национализации / А. Серов // Известия. – 2000. – № 182. – 14 июня.

**Или**

Серов, А. Итоги национализации / А. Серов // Известия. 2000. 14 июня.

(Сведения об объеме документа не приводят)

Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. – 2005. – № 1. – С. 38-45.

**Или**

Титов, В. Банковская система Северо-Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. 2005. № 1. С. 38-45.

Терентьева, Т. Банковские услуги: спрос и предложение / Т. Терентьева // Деньги и кредит . – 2005. – №. 12. – С. 54-57.

Беков, Т. Конституционные конфликты / Т. Беков // Государство и право. – 2004. – № 11. – С.19-25.

Роль права в обеспечении интересов в Федерации // Журнал российского права. – 2005. – №. 12. – С. 141-146.

Москаленко, М. Н. Методика оценки движения денежных потоков в региональном банковском секторе / М. Н. Москаленко // Деньги и кредит. – 2005. – № 11. – С. 64-67.

**Многотомные издания**

**Отдельный том**

История дипломатии. В 5 т. Т. 5. / под ред. А. А. Громыко. – М.: Госполитиздат, 1959. – 766 с.

**Документ в целом**

История дипломатии: в 5 т. / под ред. А. А. Громыко. – М.: Госполитиздат, 1959. – 766 с.

**Законодательные документы** (Официальный документ)

При описании нормативных и официальных документов обязательно указывается название документа, вид, принимающий орган, дата принятия, номер и источник опубликования (Российская газета. Собрание законодательства Российской федерации). Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.

**Конституция** Российской Федерации: офиц. текст.- М.: ОСЬ-89, 2000. – 48 с.

Об исполнении федерального бюджета за 2003 год: **федеральный закон** от 4 апреля 2005 № 30-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 15. –Ст. 1275.

Бюджетный **кодекс** Российской Федерации: [Принят Гос. Думой 17 июля 1998 года, в ред. федер. закона от 09.02.2009 № 17-ФЗ, по состоянию на 19 февраля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 7. – Ст. 785.

Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая – четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 2457.

О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: **указ** Президента РФ от 9 марта 2004 №314 // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 11. – Ст. 945.

О мерах по противодействию коррупции: **указ** Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 21. – Ст. 2429.

Об инвестиционном фонде Российской Федерации: **постановление** Правительства от 23 ноября 2005 № 694 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 48. – Ст. 5043.

Российская Федерация. Законы. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан: **закон** Российской Федерации от 22 июля 1993 г. № 5487-1 (ред. от 18.10.2007) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 33. – Ст. 1318; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 43. – Ст. 5084.

**Электронные ресурсы. Электронные ресурсы локального доступа**

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. - М. : Кирилл и Мефодий, 2000. - 2 электрон, опт. диск.

Лоренц, К. Агрессия [Электронный ресурс] / К. Лоренс; пер. с нем. Г.Ф. Швейника. – М.: Прогресс, 1944. – 272 с. //Электронная научная библиотека. – В.Новгород, 2000. – доступ локальных компьютеров.

Современный финансово-кредитный словарь [Электронный ресурс ] / под общ. ред. М.П. Лапусты. – Б.м.: Термика: Инфра-м, 2001 – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

**Интернет-ресурс.** Термин «Режим доступа» заменяется аббревиатурой URL

Виноградова Т. Гражданская активность и общественное участие [Электронный ресурс] / Т. Виноградова, А. Сунгуров. – URL: http://hro-uz.napod. – 14.05.2019 г.

Бурцев, В.В. Факторы финансовой безопасности [Электронный ресурс] // Менеджмент в России и за рубежом. – 2001. – № 1. – URL: htt://www.dis/ru/libraru/manag/archive/2001/1/933.html (24.01.11).

Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений: приказ от 24.08. 2000 г. № 2488 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

При ссылке на электронный ресурс опускают [Электронный ресурс] и Режим доступа. **Их заменяют аббревиатурой URL** – унифицированный указатель ресурса), после которой указывают интернет-адрес страницы.

Библиографический список – составная часть библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание используемых и цитируемых документов и располагается в конце научной работы после ЗА-КЛЮЧЕНИЯ. Нумерация в списке источников и литературы – сквозная

**Пример использованных источников и литературы**.

1. Европейская хартия местного самоуправления: ЕТS № 122 от 15.10.1985 г., Страсбург // СЗ РФ. – 1998. – № 36 . – Ст. 4446.

2. О Правительстве Российской Федерации: федеральный конституц. закон от 17.12.1997 г. // СЗ РФ. – 1997. – № 51. – Ст. 5712; Российская газета. – 2008. – № 3267.

3. О естественных монополиях: федеральный закон от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1). – Ст. 6236.

4. О естественных монополиях: федеральный закон от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ // htt://www.maprf.ru/ru/zakon/s\_a\_Regulating\_natural\_monopolies/52/?pagel.

5. Бюджетный кодекс Российской Федерации: [Принят Гос. Думой 17 июля 1998 года, в ред. федер. закона от 09.02.2009 № 17-ФЗ, по состоянию на 19 февраля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 7. – Ст. 785.

6. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ президента РФ от 9 марта 2004 года № 314 в ред. указа Президента РФ от 07.10.2008 г. № 1445 //СЗ РФ – 2004. – № 11. – Ст. 945.

7. Удовенко, С.П. Таможенный тариф современной России (1993-2005 гг.): монография / С.П. Удовенко. – СПб.: Архей, 2006. – 402 c

8. Парсаданов, Г. А. Прогнозирование национальной экономики: учебник для вузов / Г. А. Парсаданов, В. В. Егоров. – М.: Высшая школа, 2002. – 304 с.

9. Рынок ценных бумаг: учебник для вузов /под ред. В.А. Галанова. А.И. Басова. – Изд. – 2-е, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 447 с.

10. Философия: университетский курс: учебник / С. А. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М.: Гранд, 2003. – 525 с.

11. Крючкова, О.Н. Классификация методов ценообразования / О.Н. Крючкова // Маркетинг в России и за рубежом. – 2002. – № 4. – С. 32-54.

12. Сорокин, П. А. Сущность и авторитет власти / П.А. Сорокин; отв. ред. А.О. Бороноев // Заметки социолога: социологическая публицистика. – СПб.: 2000, С. 32-33.

13. Штырова, И.А. Современное состояние риск-менеджмента / И.А. Штырова //Бизнес и банки. – 2003. – № 46. – С.45-49.

14. Глазьев С.Ю. Экономическая безопасность / С.Ю. Глазьев // Политическая энциклопедия. В 2 т. Т. 1. А – М / рук. науч. проекта Г.Ю. Семигин. – М.: 1999. – С. 113.

15. Территориальное управление экономикой: словарь-справочник /сост. П.П. Сысоев. И.В. Усов. – 2-изд., доп. и перераб. – М.: Теис, 2001. – 642 с.

16. Бурцев, В.В. Факторы финансовой безопасности [Электронный ре-сурс] // Менеджмент в России и за рубежом. – 2001. – № 1. – URL: htt://www.dis/ru/libraru/manag/archive/2001/1/933.html (24.01.19).

17. Миронов. С.М. Борьба с коррупцией – общее дело [Электронный ресурс] /С.М. Миронов / /Право и безопасность. – 2005. – № 1. – URL: http://dpr.ru/pravo/pravo \_11\_4htm. - 27.05. 2019.

18. Современный финансово-кредитный словарь [Электронный ресурс ] / под общ. ред. М.П. Лапусты. – Б.м.: Термика: Инфра-м, 2001 – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

# **Дневник практики**

В ходе практики студенты ведут ***дневник практики*** (Приложение 2).

Формат бумаги А4 (210х297 мм).

Шрифт – Times New Roman.

Размер шрифта – 14.

Текст печатается через 1,5 интервал.

Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см.

*Требования к ведению дневника научно-исследовательской работы:*

* дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
* записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
* дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от факультета.

**Памятка студенту по научно-исследовательской работе**

1. Обязанности студента практиканта:

До начала практики:

1. Присутствовать на организационном собрании, проводимом руководством факультета и кафедры, встретиться с руководителем практики и договориться о взаимной информации.

2. В случае изменения фамилии и получения нового паспорта поставить в известность декана факультета и учебный отдел, переоформить приказом по университету на новую фамилию всю документацию.

3. Получить индивидуальное задание научного руководителя для выполнения на практике.

Во время прохождения практики:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

2. Подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

4. Вести ежедневно дневник, в который записывать необходимые материалы, связанные с выполнением программы, индивидуальных заданий, содержание лекций, бесед, экскурсий, делать эскизы, зарисовки и т.д.

5. Составлять отчет о проделанной работе.

6. Находиться на практике до конца установленного срока.

По окончании практики:

1. По возвращению в университет предоставить руководителю практики оформленный и заверенный дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

# Приложение 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ

А.С. ПУШКИНА»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РЕКЛАМЫ И ОБЩЕСТВЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Отчет о производственной практике

(научно-исследовательской работе)

Выполнил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

2022

# Приложение 2

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области

Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина

Филологический факультет

Кафедра рекламы и общественных коммуникаций

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид практик: учебная, производственная (научно-исследовательская, педагогическая, преддипломная)

Выполнил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_