

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

\_\_\_\_\_  
Е.В.Черкес-заде

“ 13 ” \_\_\_\_\_ июня 2023 \_\_\_\_\_ г.

**ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>42.03.05</b> <b>Медиакоммуникации</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Бренд менеджмент и</b> <b>маркетинг в креативных</b> <b>индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

Москва 2023

## **1. Общие положения**

Цели профессионально- ознакомительной практики студентов, обучающихся по направлению 42.03.05 Медиакоммуникации, профиль “Бренд менеджмент и маркетинг в креативных индустриях”, определяются комплексом основных характеристик их будущей профессиональной деятельности.

Типы задач профессиональной деятельности - организационно-управленческая, информационно-аналитическая.

## **2. Вид практики, способы и формы и место ее проведения**

Вид практики:

Учебная

Тип практики:

профессионально-знакомительная

Форма проведения практики:

непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике второго семестра непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения практики – стационарная, рассредоточенная.

Форма контроля: зачет

Практика проводится:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Сроки практики – в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении практики также регламентируется Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего образования Университета.

## **3. Задачи практики**

### **организационная деятельность:**

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

### **проектная деятельность:**

- планирование деятельности организации и подразделений;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

#### **маркетинговая деятельность:**

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- подготовка отчетов по результатам маркетинговой деятельности.

Цели и задачи ознакомительной практики логически и содержательно взаимосвязаны с предварительным освоением студентами теоретических дисциплин.

#### **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

<b>Код и содержание компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	<b>Знать:</b> - основные методы сбора и источники достоверной информации, - основы системного подхода (основные принципы, положения, аспекты и т.д.) как общенаучного метода, - критерии определения оптимальных методов решения различных проблемных ситуаций и задач; - значимые факторы в процессе достижения цели; - основные принципы постановки целей и задач, методы анализа данных и выработки оптимальных способов достижения целей и решения задач - критерии сопоставления методов оптимального решения различных задач; - алгоритмы оценки действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; условия и факторы эффективности групповой работы; - современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - теоретические основы, структуру и содержание процесса межличностной и групповой деловой коммуникации; - суть и содержание основ коммуникации: «устная деловая коммуникация», «письменная деловая коммуникация», «социокультурный портрет бизнес-партнера», «вербальная коммуникация», «невербальная коммуникация», «официальная / неофициальная ситуация общения», «жанр устной коммуникации».
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; УК-3.2 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций;	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами; УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и	

	иностранном(-ых) языках; УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах; ИУК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые);	- основы психологии и делового общения, ключевые нормы и аспекты межличностного взаимодействия, методы ведения диалога в профессиональной среде и социуме; - основные информационно - коммуникативные технологии, используемые в деловой коммуникации - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента. системного подхода к образованию и профессиональному карьерному развитию.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-5.2 Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	- основы системного подхода к образованию и профессиональному карьерному развитию. -основы экологической безопасности и принципов снижения антропогенного воздействия - законы рыночной экономики; - принципы микроэкономики и макроэкономики; - основы действующего законодательства, принципы гражданского общества
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе;	- основы и принципы функционирования гражданского общества. -совокупность методов управления и специфику их применения в организациях; - понятие и значение управленческих решений в организациях; способы принятия управленческих решений; понятие организационной технологии
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности; УК-7.2 Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности	- способы анализа и обработки данных для решения поставленных задач управления в организациях — основные критерии качественного подбора и анализа литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач; - требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа и др.) для представления на веб-сайте
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах и сохранения природной среды; УК-8.2 Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов; УК-8.3 Применяет в своей деятельности основные цели устойчивого развития общества;	- общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности - понятие и природу управленческих решений, совокупность требований к решениям, ситуации, в которых принимаются управленческие решения; - методы анализа управленческих решений, принимаемых в подразделениях организации; - методы процессного описания деятельности организации и подразделений - классификацию управленческих решений по признакам и их ранжирование с учетом социальной значимости
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями; УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями;	- основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации; - основные современные информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности
УК-10 Способен принимать	УК-10.1 Понимает базовые	- основные современные информационно-

обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей; ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности -методы оценки и анализа влияния мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России - принципы поиска, сбора, анализа, хранения и распространения информации в системе мировой экономики -функции и принципы общения; -специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности; <b>Уметь:</b> -осуществлять анализ полученной информации, производственной задачи, используя основы системного подхода, связи, функции и т.д.) - анализировать и решать поставленную задачу с применением системного подхода -актуализировать знания, умения и опыт, приобретенные в ходе освоения нескольких модулей, для поиска решения поставленной задачи; - находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи, используя различные источники информации; - осуществлять анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения проблемной ситуации - формулировать проблемные вопросы и определять способы их решения; - решать конкретные исследовательские задачи, выделять основную и второстепенную информацию, - уметь формулировать аргументы -осуществлять анализ рабочего процесса и формировать задачи, в целях выработки оптимальных решений; - анализировать цели и задачи, их соответствие способам и методам решения - находить, оценивать и систематизировать данные о действующих правовых нормах, имеющихся ресурсах и ограничениях, для поиска оптимального решения поставленной задачи; - определять оптимальные алгоритмы решения поставленных задач на основе анализа собранной информации - анализировать коммуникативные процессы и повышать их эффективность; - применять навыки активного слушания; «Я»-сообщения; определения позиции в общении определять свою роль в команде; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - определять и корректировать ролевое поведение в процессе командного взаимодействия - выбирать на русском и иностранных языках необходимые вербальные и невербальные
ОПК-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1. Знает принципы и структуру создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов ОПК-1.2. Выполняет медиатексты и (или) медиапродукты и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем ОПК-1.3. Создает медиатексты и (или) медиапродукты и (или) коммуникационные продукты, востребованные обществом и индустрией	
ОПК-2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ОПК-2.1. Знает современные тенденции развития общественных и государственных институтов ОПК-2.2. Использует современные тенденции развития общественных и государственных институтов в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах для их разностороннего освещения	
ОПК-3 Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	ОПК-3.1. Осуществляет сбор, анализ и обработку многообразия достижений отечественной и мировой культуры ОПК-3.2. Использует в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов многообразие достижений отечественной и мировой культуры	
ОПК-4 Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знает запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет анализировать и обрабатывать запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Принимает участие в	

	формулировании ответов на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	средства и стили общения для решения стандартных задач делового общения; -демонстрировать этически и стилистически корректное поведение на русском и иностранном языках при взаимодействии в бизнес-сфере, написании деловых документов, выступлении с бизнес-презентациями и информационными сообщениями. - использовать диалог в качестве эффективного средства коммуникации; - достигать компромисса и поставленных задач, посредством использования методов ведения эффективного диалога - использовать информационно-коммуникационные технологии коммуникации для решения профессиональных задач; - использовать основные коммуникационные технологии и средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей
ОПК-5 Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1. Знает тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования ОПК-5.2. Применяет тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из правовых и этических норм регулирования ОПК-5.3. Учитывает тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования в профессиональной деятельности	-эффективно и системно ставить цели и задачи в саморазвитии, образовании и профессиональном развитии, - планировать и реализовывать в сроки достижение поставленных целей - поступательно и в срок реализовывать планы по саморазвитию. -эффективно и системно ставить цели и задачи в саморазвитии, образовании и профессиональном развитии, - непрерывно, поступательно и в срок реализовывать планы по саморазвитию. - реализовывать принципы устойчивого развития - оценивать негативное влияние на экосистемы и реализовать комплекс мер по его минимизации.
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Ориентируется в современных информационных технологиях, используемых в маркетинге ОПК-6.2. Демонстрирует готовность решать профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств ОПК-6.3. Использует информационные технологии для анализа информации в контексте решения профессиональных задач	- применять базовые экономические теории при решении профессиональных задач - осуществлять социально ориентированную деятельность и реализовывать активную гражданскую позицию - активно содействовать согражданам, а также единолично реализовывать права и обязанности граждан, предусмотренные действующим законодательством. -соблюдать этические, моральные и правовые нормы, демонстрируя приверженность вышеуказанным ценностям; - осуществлять противодействие в случае несоблюдения в социуме этических, моральных и правовых норм; правильно сочетать экономические и административные методы руководства, единоначалия и коллегиальности для повышения эффективности управления; - выявлять совокупность задач, стоящих перед подразделением, определять их приоритетность, степень соответствия поставленным целям и наиболее приемлемые способы решения;
ОПК-7 Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	ОПК-7.1. Знает принципы социальной ответственности ОПК-7.2. Анализирует эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности ОПК-7.3. Учитывает эффекты и последствия своей профессиональной деятельности	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– искать и анализировать литературу, нормативные и правовые документы для решения управленческих задач;</li> <li>- владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет;</li> <li>- выявлять степень соответствия решений поставленным целям</li> <li>- применять методы моделирования бизнес-процессов</li> <li>- выявлять ответственных за подготовку и принятие решений в подразделениях организации;</li> <li>- применять инновационные подходы к принятию решений</li> <li>- выявлять и оценивать возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</li> <li>- анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России</li> <li>- анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России</li> <li>- анализировать процесс глобальной коммуникации между субъектами мировой экономики</li> <li>- владеть различными программными средствами, базами данных и поисковыми системами для получения, хранения и использования информации о системе мировой экономики</li> <li>- применять приемы делового общения в деловой среде;</li> <li>- применять методики налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации привлекая современный инструментарий передачи информации</li> </ul>
--	--	---

### **5. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика – Профессионально-ознакомительная практика практика входит в Обязательную часть, Блока 2 "Практика".

### **6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность**

**в неделях либо в академических или астрономических часах**

Общая трудоемкость составляет 3 з.е. 2 семестре:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	4

Лекции	4
Практические занятия	-
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	104
Контроль:	-
Диф.зачет	Зачет
ИТОГО:	108

Общая трудоемкость составляет 3 з.е. в 3 семестре:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	10
Лекции	10
Практические занятия	-
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	98
Контроль:	-
Диф.зачет	Зачет
ИТОГО:	108

Общая трудоемкость составляет 3 з.е. в 4 семестре:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	4
Лекции	4
Практические занятия	-
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	104
Контроль:	-
Диф.зачет	Зачет
ИТОГО:	108

Общая трудоемкость составляет 3 з.е. в 5 семестре:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	10
Лекции	10
Практические занятия	-
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	98
Контроль:	-
Диф.зачет	Зачет
ИТОГО:	108

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единицы: 432 ч.

Период проведения практики:

- для очной формы обучения
- 1 курс, 2 семестр, продолжительность практики - 2 недели.
- 2 курс, 3 семестр, продолжительность практики - 2 недели.
- 2 курс, 4 семестр, продолжительность практики - 2 недели.
- 3 курс, 5 семестр, продолжительность практики - 2 недели.



## 7. Содержание практики

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и трудоемкость (час.)		Формы текущего контроля
		ПЗ	СРС	
1.	Введение: цели и задачи практики Раздел 1. Стратегия и эффективность организации	2	50	Устный опрос Раздел отчета о практике № 1
2.	Раздел 2. Структура организации	2	50	Устный опрос Раздел отчета о практике № 2
3.	Раздел 3. Внешняя среда организации	2	50	Устный опрос Раздел отчета о практике № 3
4.	Раздел 4. Элементы внутренней среды организации: технологии и культура	2	60	Устный опрос Раздел отчета о практике № 4
5.	Раздел 5. Организация финансовой службы в компании (принципы, этапы, нормативно- правовое регулирование деятельности)	2	60	Устный опрос Раздел отчета о практике № 5
6.	Раздел 6. Принятие решения об инвестировании (принципы, этапы, нормативно-правовое регулирование)	2	60	Устный опрос Раздел отчета о практике № 6
7.	Раздел 7. Посещение организации-работодателя / мастер-класса / отраслевой конференции (форума) / др. мероприятий, развивающих универсальные и профессиональные компетенции	8	70	Устный опрос Раздел отчета о практике № 7
8.	Защита отчета.	8	4	Отчет о практике
	<b>Итого</b>	<b>432</b>	<b>28</b>	<b>404</b>

## 8. Формы отчетности по практике

Текущий контроль прохождения практики проводится в форме контроля заполнения дневника по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике.

Промежуточная аттестация по учебной практике - зачет.

### **Формы отчетности по практике:**

- дневник практики (заполняемый по каждой неделе прохождения практики); по окончании прохождения практики дневник также должен содержать отзыв руководителя практики от образовательной организации и руководителя практики от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации);
- отчет о прохождении практики.

Объем отчета о прохождении практики не должен превышать 10-15 страниц печатного текста, формат А4, шрифт 14, Times New Roman, интервал полуторный. Структура отчета:

- титульный лист
- содержание;
- введение (цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики);
- пояснительная записка (перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики, методика проведения исследований, анализ полученных результатов, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, анализ возможности внедрения результатов практики, их использования для разработки нового или усовершенствованного продукта или технологии);
- список использованных источников;
- приложение (материалы и документы, предоставленные организацией, методические материалы, т.п.)

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики**

### **А) Основная литература**

1. Финансовый менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственный редактор Г. Б. Поляк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 456 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-4395-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507804>
2. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра: учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065381>

### **Б) Дополнительная литература**

1. Гребенников, П. И. Корпоративные финансы : учебник и практикум для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04226-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510471>
2. Синицкая, Н. Я. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для вузов / Н. Я. Синицкая. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07778-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512891>
3. Галицкий, Е. Б. Маркетинговые исследования. Теория и практика : учебник для вузов / Е. Б. Галицкий, Е. Г. Галицкая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 570 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3225-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488325>
4. Григорьева, Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз : учебник для вузов / Т. И. Григорьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02323-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510454>
5. 5. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Я. Ю. Радюкова, О. Н. Чернышова, А. Ю.

#### **В) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет:**

1. Российское образование (федеральный портал) [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. Библиографическая и реферативная база данных Scopus. Режим доступа: <https://www.scopus.com/>
4. ScienceDirect. Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com/>
5. Научная библиотека открытого доступа «CyberLeninka». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/>

#### **лицензионное программное обеспечение:**

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

#### **лицензионное программное обеспечение отечественного производства:**

- Антивирусная программа Dr.Web;

#### **свободно-распространяемое программное обеспечение:**

- Файловый архиватор 7z. Свободно-распространяемое ПО
- Браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox. Свободно-распространяемое ПО
- Офисный пакет LibreOffice. Свободно-распространяемое ПО
- Visual Studio Community Интегрированная среда разработки ПО. Свободно-распространяемое ПО
- Unreal Engine Standard license. Интегрированная среда разработки ПО. Свободно-распространяемое ПО

#### **электронно-библиотечная система:**

- ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
- ЭБС «Консультант студента» - <https://www.studentlibrary.ru/>

#### **современные профессиональные баз данных:**

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- База данных Computers & Applied Sciences Complete (CASC) - <http://search.ebscohost.com>
- Открытая университетская информационная система «РОССИЯ» - <https://uisrussia.msu.ru>

### **10. Материально-техническое обеспечение**

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Университета, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, а также помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными

специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Все перечисленные объекты соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

## **11. Методические рекомендации**

### **Методические указания для руководителей практики**

При организации практики на преподавателя – руководителя практики от Университета возлагаются следующие обязанности:

- составление плана прохождения практики, индивидуальных заданий каждому обучающемуся и согласование их с руководителем практики от предприятия (в случае, если это необходимо);
- обеспечение прохождения практики и руководство работой обучающегося, предусмотренной программой практики;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета о практике;
- проведение индивидуальных консультаций (при необходимости);
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и ее содержанием (соответствие ее содержания требованиям, установленным ОП к содержанию соответствующего вида практики);
- оценивание результатов практики: качество выполнения индивидуальных заданий, содержание представленного отчета, обучающегося по практике, отзыв-характеристика о прохождении практики;
- участие в приёме защиты результатов практики;
- предоставление заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения бакалавров.

### **Методические указания для обучающихся**

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности, которые отражены в Программе практики.

Для успешного выполнения заданий практики, обучающемуся необходимо самостоятельно детально изучить представленные источники литературы.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>42.03.05 Медиакоммуникации</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Бренд менеджмент и маркетинг в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

## 1. Перечень планируемых результатов обучения

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	<b>Знать:</b> - основные методы сбора и источники достоверной информации, - основы системного подхода (основные принципы, положения, аспекты и т.д.) как общенаучного метода <b>Уметь:</b> -осуществлять анализ полученной информации, производственной задачи, используя основы системного подхода, связи, функции и т.д.) - анализировать и решать поставленную задачу с применением системного подхода.
		УК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	<b>Знать:</b> - критерии определения оптимальных методов решения различных проблемных ситуации и задач; <b>Уметь:</b> -актуализировать знания, умения и опыт, приобретенные в ходе освоения нескольких модулей, для поиска решения поставленной задачи; - находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи, используя различные источники информации; - осуществлять анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения проблемной ситуации

		УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	<b>Знать:</b> - значимые факторы в процессе достижения цели; <b>Уметь:</b> - формулировать проблемные вопросы и определять способы их решения; - решать конкретные исследовательские задачи, выделять основную и второстепенную информацию, - уметь формулировать аргументы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	<b>Знать:</b> - основные принципы постановки целей и задач, методы анализа данных и выработки оптимальных способов достижения целей и решения задач <b>Уметь:</b> - осуществлять анализ рабочего процесса и формировать задачи, в целях выработки оптимальных решений; - анализировать цели и задачи, их соответствие способам и методам решения
		УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> - критерии сопоставления методов оптимального решения различных задач; - алгоритмы оценки действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; <b>Уметь:</b> - находить, оценивать и систематизировать данные о действующих правовых нормах, имеющихся ресурсах и ограничениях, для поиска оптимального решения поставленной задачи; - определять оптимальные алгоритмы решения поставленных задач на основе анализа собранной информации
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и	<b>Знать:</b> теоретические основы, структуру и содержание процесса межличностной и групповой деловой коммуникации; <b>Уметь:</b>

	свою роль в команде	групповых коммуникаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникативные процессы и повышать их эффективность;</li> <li>- применять навыки активного слушания; «Я»-сообщения; определения позиции в общении</li> </ul>
		УК-3.2 Применяет методы командного взаимодействия	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия и факторы эффективности групповой работы;</li> <li>- современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять свою роль в команде;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- определять и корректировать ролевое поведение в процессе командного взаимодействия</li> </ul>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суть и содержание основ коммуникации: «устная деловая коммуникация», «письменная деловая коммуникация», «социокультурный портрет бизнес-партнера», «вербальная коммуникация», «невербальная коммуникация», «официальная / неофициальная ситуация общения», «жанр устной коммуникации».</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать на русском и иностранных языках необходимые вербальные и невербальные средства и стили общения для решения стандартных задач делового общения;</li> <li>- демонстрировать этически и стилистически корректное поведение на русском и иностранном языках при взаимодействии в бизнес-сфере, написании деловых документов, выступлении с бизнес-презентациями и информационными сообщениями.</li> </ul>



		<p>УК-4.3</p> <p>Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы психологии и делового общения, ключевые нормы и аспекты межличностного взаимодействия, методы ведения диалога в профессиональной среде и социуме;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать диалог в качестве эффективного средства коммуникации;</li> <li>- достигать компромисса и поставленных задач, посредством использования методов ведения эффективного диалога</li> </ul>
		<p>УК-4.5</p> <p>Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные информационно - коммуникативные технологии, используемые в деловой коммуникации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии коммуникации для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать основные коммуникационные технологии и средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</li> </ul>
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1</p> <p>Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы самоменеджмента и тайм-менеджмента. системного подхода к образованию и профессиональному карьерному развитию.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-эффективно и системно ставить цели и задачи в саморазвитии, образовании и профессиональном развитии,</li> <li>- планировать и реализовывать в сроки достижение поставленных целей</li> <li>- поступательно и в срок реализовывать планы по саморазвитию.</li> </ul>

		УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	<b>Знать:</b> - основы системного подхода к образованию и профессиональному карьерному развитию. <b>Уметь:</b> -эффективно и системно ставить цели и задачи в саморазвитии, образовании и профессиональном развитии, - непрерывно, поступательно и в срок реализовывать планы по саморазвитию.
УК-8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3 Принимает в своей деятельности основные цели устойчивого развития общества.	<b>Знать:</b> -основы экологической безопасности и принципов снижения антропогенного воздействия <b>Уметь:</b> - реализовывать принципы устойчивого развития - оценивать негативное влияние на экосистемы и реализовать комплекс мер по его минимизации.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	<b>Знать:</b> - законы рыночной экономики; - принципы микроэкономики и макроэкономики; <b>Уметь:</b> - применять базовые экономические теории при решении профессиональных задач

ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1. Знает принципы и структуру создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	<b>Знать</b> Принципы и структуру создания медиатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов.  <b>Уметь</b> Адаптировать их под нормы русского и иностранного языков, а также особенности других знаковых систем.
		ОПК-1.2. Выполняет медиатексты и (или) медиапродукты и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	<b>Знать</b> Нормы и принципы русского и иностранных языков и иных языковых систем  <b>Уметь</b> Выполнить медиатексты, медиапродукты и коммуникационные продукты с соблюдением языковых норм и особенностей различных знаковых систем.
		ОПК-1.3. Создает медиатексты и (или) медиапродукты и (или) коммуникационные продукты, востребованные обществом и индустрией	<b>Знать</b> Запросы общества индустрии о области медиатекстов <b>Уметь</b> Создавать медиатексты, медиапродукты и коммуникационные продукты, которые будут востребованы обществом и индустрией.
ОПК-2	Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в	ОПК-2.1. Знает современные тенденции развития общественных и государственных институтов	<b>Знать</b> —современные тенденции развития общественных и государственных институтов.;

	создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ОПК-2.2. Использует современные тенденции развития общественных и государственных институтов в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах для их разностороннего освещения	<b>Уметь</b>  - использовать эти тенденции в создаваемых медиатекстах, медиапродуктах и коммуникационных продуктах для их всестороннего освещения.
ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	ОПК-3.1. Осуществляет сбор, анализ и обработку многообразия достижений отечественной и мировой культуры	<b>Знать:</b> - принципы сбора и анализа информации <b>Уметь:</b> - осуществлять сбор, анализ и обработку многообразия достижений отечественной и мировой культуры.
		ОПК-3.2. Использует в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов многообразие достижений отечественной и мировой культуры	<b>Знать:</b> - методы анализа управленческих решений, принимаемых в подразделениях организации; - методы процессного описания деятельности организации и подразделений <b>Уметь:</b> - использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов, медиапродуктов и коммуникационных продуктов.
ОПК-4	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в	ОПК-4.1. Знает запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b>  - запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности

	профессиональной деятельности	ОПК-4.2. Умеет анализировать и обрабатывать запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	<b>Уметь:</b> Анализировать и обрабатывать запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности.
		ОПК-4.3. Принимает участие в формулировании ответов на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	<b>Уметь:</b> Формулировать ответы на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1. Знает тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования	<b>Знать</b> тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования. <b>Уметь</b> анализировать и интерпретировать эти тенденции для прогнозирования будущих изменений в сфере медиакоммуникаций.
		ОПК-5.2. Применяет тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из правовых и этических норм регулирования	<b>Уметь</b> Применять тенденции развития медиакоммуникационных систем, учитывая правовые и этические нормы регулирования. <b>Уметь</b> Принимать решения и действовать согласно законодательству и принятым моральным принципам
		ОПК-5.3. Учитывает тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических	<b>Знать</b> Политические и экономические механизмы функционирования медиакоммуникационных систем, а также правовые и этические нормы в профессиональной деятельности <b>Уметь</b>

		механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования в профессиональной деятельности	Адаптировать свою работу к изменяющимся условиям и требованиям законодательства.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Ориентируется в современных информационных технологиях, используемых в маркетинге	<b>Знать:</b> - основные современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры
		ОПК-6.2. Демонстрирует готовность решать профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств	<b>Знать:</b> Принципы работы с программным обеспечением и способы адаптации к новым технологиям. <b>Уметь:</b> Решать профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств.
		ОПК-6.3. Использует информационные технологии для анализа информации в контексте решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> Как проводить исследования, анализировать данные и делать выводы на основе полученной информации. <b>Уметь:</b> использовать информационные технологии для анализа информации в контексте решения профессиональных задач.
ОПК-7	Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	ОПК-7.1. Знает принципы социальной ответственности	<b>Знать:</b> Принципы социальной ответственности <b>Уметь:</b> Применять их в профессиональной деятельности, включает осознание влияния своих действий на общество и окружающую среду, а также стремление к созданию позитивного вклада в общественную жизнь.

		<p><b>ОПК-7.2.</b> Анализирует эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности</p>	<p><b>Знать:</b> принципы социальной ответственности и уметь анализировать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> -Осознавать возможные влияния своих действий на общество, окружающую среду и стороны, с которыми он взаимодействует профессионально. -Применять принципы социальной ответственности для принятия осознанных решений, направленных на минимизацию негативных последствий и максимизацию позитивных эффектов.</p>
		<p><b>ОПК-7.3.</b> Учитывает эффекты и последствия своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> Методы анализа и оценки возможных последствий своих действий, а также способность принимать меры для устранения или смягчения негативных эффектов. <b>Уметь:</b> Принимать ответственные решения и стремиться к улучшению результатов своей работы с учетом общественных интересов и ценностей.</p>

**2.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и текущего контроля успеваемости**

**Критерии оценки результатов прохождения практики**

Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями

Максимальное количество баллов

Оцениваемые позиции			Итого
Оформление документов	Практическая деятельность	Защита отчета	

Свое вре менно сть пред оста влен ия доку мент ов	Ка чес тво оф ор мле ния отч етн ой док уме нта ции	Степ ень само стоя тель ност и реше ния пост авле нных задач	Уро вень вы пол нен ия про грам мы пра кти ки	Уро вень вып олне ния индив идуа льно го зада ния	Умение анализ ировать и делать обосно ванные выводы и предло жения	Дост игну тые резу льта ты, прак тиче ская ценн ость	Отз ыв- хара ктер исти ка руко вите ля прак тики от пред прия тия	За щи та отч ета (до кла д)	Отв еты на вопр осы	
5	10	10	10	10	10	10	5	15	15	100

**Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции**

Традиционная шкала		Не зачтено	Зачтено		
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично
Баллы		0-60	60-74	75-89	90-100
О ц е н к и в а е м ы е п о з и ц и и	Своевременность предоставления документов	0-2	3	4	5
	Качество оформления отчетной документации	0-4	5-6	7-8	9-10
	Степень самостоятельности решения поставленных задач	0-4	5-6	7-8	9-10
	Уровень выполнения программы практики	0-4	5-6	7-8	9-10
	Уровень выполнения индивидуального задания	0-4	5-6	7-8	9-10
	Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения	0-4	5-6	7-8	9-10
	Достигнутые результаты, практическая ценность	0-4	5-6	7-8	9-10
	Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия	0-2	3	4	5
	Защита отчета (доклад)	0-7	8-10	11-13	14-15
	Ответы на вопросы	0-7	8-10	11-13	14-15

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине происходит следующим образом:

«отлично» 90-100% — содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные;

«хорошо» 75-89 % — при выполнении основных требований к прохождению практики и



при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

«удовлетворительно» 60-74 % - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» 60 % — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о результатах исследовательской и практической деятельности.

АВТОНОМНАЯ  
ВЫСШЕГО  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ  
УНИВЕРСАЛ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ОБРАЗОВАНИЯ

## ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

на базе \_\_\_\_\_

(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнил(а): студент(ка) \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 42.03.05 Медиакоммуникации

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры:

Руководитель практики от принимающей организации:

Москва

20\_\_

**ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Раздел отчета о практике № 1. Миссия, цель, задачи организации. Стратегия.  
Структурная схема

Раздел отчета о практике № 2. Изменения структуры организации на разных этапах  
жизненного цикла

Раздел отчета о практике № 3. Организация финансовой службы в компании  
(принципы, этапы, нормативно-правовое регулирование деятельности)

Раздел отчета о практике № 4. Анализ взаимосвязей между функциональными  
стратегиями организации

Раздел отчета о практике № 5. Презентация (PowerPoint)

## ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### 1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

<b>Поля</b>	<div> <div>верхнее <b>20 мм</b></div> <div> <div>левое <b>25 мм</b></div> <div>правое <b>10 мм</b></div> </div> <div>нижнее <b>20 мм</b></div> </div>
<b>Интервал</b>	основной текст – <b>1,5</b> список литературы - <b>1,5</b> примечания (постраничные сноски) – <b>1</b>
<b>Гарнитура</b>	<b>TimesNewRoman</b> Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул
<b>Размер Кегля</b>	основной текст и список литературы – <b>14 пт</b> ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – <b>12 пт</b>
<b>Цвет шрифта</b>	<b>черный</b> , рисунки могут быть цветные
<b>Выравнивание</b>	основной текст, список литературы, постраничные сноски <b>по ширине;</b>
<b>Абзацы</b>	печатаются <b>с красной строки</b> ; от левого поля имеется <b>отступ 1,25 см</b>
<b>Расстояние между абзацами</b>	<b>= 0</b> (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0)
<b>Расстояние между заголовком раздела и текстом</b>	<b>1 интервал</b> (одна пустая строка)
<b>Расстояние между текстом работы и формулой</b>	<b>1 интервал</b> (одна пустая строка) выше и ниже каждой формулы
<b>Слова содержание, введение, заключение, список использованных источников</b>	печатают <b>в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</b>

Наименования разделов	Следует располагать по центру строки, печатать <b>с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</b> , если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют <b>точкой</b> .
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	Нумерация <b>страниц</b> начинается с титульного листа, на котором номер страницы <b>не ставится</b> . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют <b>в центре нижней части листа без точки</b> .
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются <b>арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа</b>
Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, <b>в конце номера подраздела точка не ставится</b>
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху <b>справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами)</b> . Рядом ставится <b>арабская цифра</b> . Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

## 2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n\*). Текст  
тексттексттекст.

или

Текст тексттексттексттекст (рис. n\*). Текст тексттексттекст.

\*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

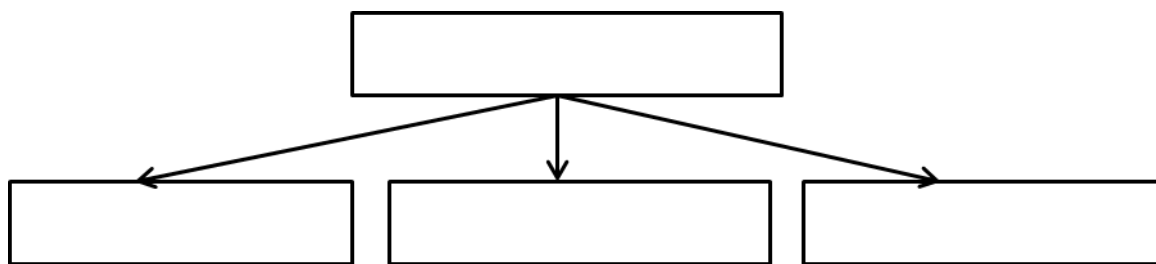


Рисунок n - Название рисунка

б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

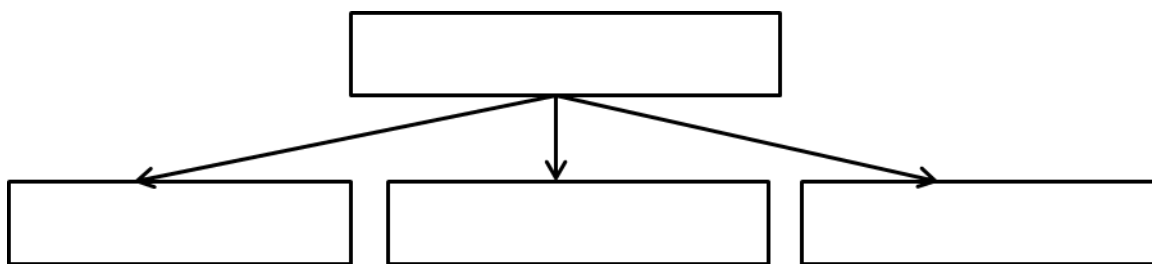
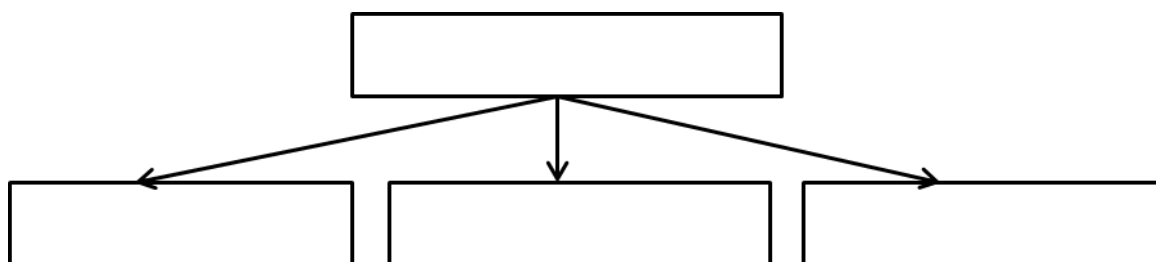


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок n - Название рисунка

**Таблицы** применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце

заголовок не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу n*). Текст тексттексттекст.
*n – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

**а) самостоятельно составленная таблица** (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица n

Название таблицы*			
Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
*Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2017. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2017 г. // Финансы. 2017. №4.			

**б) таблица, заимствованная** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица n

Название таблицы [24, с. 45]			
Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

**Таблицы**, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, **допускается** не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

**При переносе части таблицы** на другую страницу **название** помещают **только над первой частью таблицы**. Каждый столбец таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут «**Продолжение Таблицы n**» и в каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Таблица n

Название таблицы			
Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
1	2	3	4

----- <i>разрыв</i> -----			

Продолжение таблицы n

1	2	3	4

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, то она выносится в приложение.

**Формулы** следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

**Указания в тексте отчета в следующем виде:**

Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.
--

**Формулы записываются в одну строку**, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + П, (1)$$

где P - .....

K - .....

H - .....

П - .....

### 3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную** букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь),



ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления **многоуровневого списка**:

**а) оптовая цена:**

**1) оптовая цена предприятия;**

**2) оптовая (отпускная) цена промышленности;**

**б) закупочная цена;**

**в) цена на строительную продукцию;**

**г) тарифы грузового и пассажирского транспорта;**

**д) розничная цена.**

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

Основными каналами логистики являются: - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта)	Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества: - Самоорганизация – форма, при которой ... . - Управление – форма, при которой... . - Самоуправление, которое... .
--	--

#### **4. Правила оформления списка использованных источников**

**Список литературы** оформляется по **следующим правилам** (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), затем – **научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском** языке, затем – на **иностранном**). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

##### **Обратите внимание!**

- После фамилии автора нет знаков препинания.

- После названия источника ставится точка.

- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.: .....)

1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

##### **Описание статей из газет, журналов, сборников**

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.
2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.

3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

#### Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.
2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations*, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

#### Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.
2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.
3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

#### Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

410666176. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

#### Описание электронных ресурсов

410666568. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).

410667464. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

410666288. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

## 5. Правила оформления примечания и ссылок

**Примечание** печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечание – текст текст текст текст текст				

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечания				
1. текст текст текст текст текст				
2. текст текст текст текст текст				

**Оформление ссылок на использованные литературные источники** осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, ***внизу страницы*** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «\*», но не более трех «\*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.