

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.06.2026 21:37:41  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

#### **38.04.02 Менеджмент**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

#### **Консалтинг и репутационный менеджмент в рекламе и связях с общественностью**

(наименование образовательной программы)

##### **магистр**

(квалификация)

##### **очная, заочная**

(форма обучения)

2026 год

Санкт-Петербург

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Костанда Анна Владимировна, к.экон.н., доцент, доцент кафедры менеджмента*

**Заведующий кафедрой:**

*Лабудин Александр Васильевич, д-р экон.н., профессор, заведующий кафедры менеджмента*

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) *Практика по профилю профессиональной деятельности* одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов.

Протокол № 8 от 2 апреля 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

## 1. Вид, тип практики и способы ее проведения

*Вид практики:* производственная.

*Тип практики:* практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая).

*Способ проведения:* стационарная/ выездная.

*Форма проведения:* концентрированная.

### 1. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика *Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности* обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК ОС-1 Способен решать профессиональные управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды	ОПК ОС-1.1. Решает профессиональные задачи на основе знания организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.	ОПК ОС-1.1. 3-1. <b>Знает</b> основные функции менеджмента и их содержание. ОПК ОС-1.1. 3-2. <b>Знает</b> методы и процедуры теории организации. ОПК ОС-1.1. 3-3. <b>Знает</b> направления совершенствования управленческой деятельности в организации. ОПК ОС -1.1. У-1. <b>Умеет</b> определять основные функции менеджмента и их содержание, методы менеджмента и их содержание. ОПК ОС -1.1. У-2. <b>Умеет</b> диагностировать проблемную ситуацию, предлагать управленческое решение с учетом трендов внешней среды, на основе современной теории менеджмента, используя инструменты бенчмаркинга.
	ОПК ОС-1.2 Диагностирует	ОПК ОС-1.2. 3-1. <b>Знает</b> проблемы, возникающие в

	<p>проблемную ситуацию, предлагает управленческое решение с учетом трендов внешней среды, на основе современной теории, используя инструменты бенчмаркинга.</p>	<p>организации на различных этапах жизненного цикла. ОПК ОС-1.2. 3-2. <b>Знает</b> основные модели и методы финансового менеджмента. ОПК ОС-1.2. 3-3. <b>Знает</b> направления совершенствования управленческой деятельности в организации. ОПК ОС -1.2. У-1. <b>Умеет</b> разрабатывать управленческие решения с учетом трендов внешней среды. ОПК ОС -1.2. У-2. <b>Умеет</b> использовать методы и процедуры финансового менеджмента для решения управленческих задач.</p>
<p>ОПК ОС-2 Способен применять современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>ОПК ОС-2.1 Применяет современные методы исследований, использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК ОС-2.2 Отбирает необходимую и достаточную, релевантную информацию, использует методы,</p>	<p>ОПК ОС-2.1. 3-1. <b>Знает</b> принципы, процессы и методы исследований в менеджменте. ОПК ОС-2.1. 3-2. <b>Знает</b> интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения профессиональных задач. ОПК ОС-2.1. У-1. <b>Умеет</b> систематизировать, структурировать, анализировать, представлять информацию в требуемом виде. ОПК ОС-2.1. У-2. <b>Умеет</b> находить релевантную поставленной задаче информацию, адекватный компьютерный инструментарий или метод решения.</p> <p>ОПК ОС-2.2. 3-1. <b>Знает</b> принципы, процессы и методы стратегического менеджмента. ОПК ОС-2.2. 3-2. <b>Знает</b> методы и процедуры стратегического анализа.</p>

	<p>адекватные предмету исследования; уверенно пользуется современными информационными технологиями.</p>	<p>ОПК ОС-2.2. У-1. <b>Умеет</b> проводить стратегический анализ деятельности организации. ОПК ОС-2.2. У-2. <b>Умеет</b> использовать современные информационные технологии. ОПК ОС-2.2. У-3. <b>Умеет</b> разрабатывать стратегию и стратегические планы организации.</p>
<p>ОПК ОС-3 Способен разрабатывать стратегии развития инновационных направлений деятельности организаций и трансформации их бизнес-моделей</p>	<p>ОПК ОС-3.1 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности, разрабатывает стратегии развития организации с использованием современных практик управления.</p>	<p>ОПК ОС-3.1. 3-1. <b>Знает</b> теоретические основы, принципы, функции, методы и процедуры анализа среды организации, стратегического планирования. ОПК ОС-3.1. 3-2. <b>Знает</b> теоретические основы, принципы, функции, методы и процедуры организационного проектирования. ОПК ОС-3.1. У-1. <b>Умеет</b> осуществлять анализ внешней среды организации. ОПК ОС-3.1. У-2. <b>Умеет</b> осуществлять разработку стратегии организации, проектов и программ организационного развития. ОПК ОС-3.1. У-3. <b>Умеет</b> осуществлять реализацию проектов и программ развития организации.</p>
	<p>ОПК ОС-3.2 Разрабатывает программу действий по освоению инновационных направлений деятельности организаций и трансформирует их бизнес-модели.</p>	<p>ОПК ОС-3.2. 3-1. <b>Знает</b> сущность и разновидности организационно-управленческих решений. ОПК ОС-3.2. 3-2. <b>Знает</b> положения проектно-ориентированного подхода к развитию организаций. ОПК ОС-3.2. У-1. <b>Умеет</b> использовать разновидности организационно-управленческих решений. ОПК ОС-3.2. У-2. <b>Умеет</b></p>

		осуществлять реализацию проектов и программ развития организации
ОПК ОС-4 Способен выполнять научно-исследовательские проекты в менеджменте и смежных областях	ОПК ОС-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии, методы обобщения и критического анализа при проведении научных исследований в менеджменте и смежных областях.	ОПК ОС-4.1. 3-1. <b>Знает</b> классификацию видов коммуникации, свойства коммуникации. ОПК ОС-4.1. 3-2. <b>Знает</b> принципы и правила построения эффективных коммуникаций в бизнесе. ОПК ОС-4.1. 3-3. <b>Знает</b> теоретические основы научно-исследовательской деятельности. ОПК ОС-4.1. 3-4. <b>Знает</b> принципы, процессы и методы проведения научных исследований. ОПК ОС-4.1. У-1. <b>Умеет</b> определять коммуникационные потребности заинтересованных сторон. ОПК ОС-4.2. У-2. <b>Умеет</b> осуществлять выбор методов и средств коммуникации. ОПК ОС-4.2. У-3. <b>Умеет</b> разрабатывать план коммуникаций в проекте. ОПК ОС-4.2. У-4. <b>Умеет</b> применять современные методы управления для осуществления планирования, организации, контроля, регулирования научно-исследовательской деятельности организаций и коллективов.
	ОПК ОС-4.2 Готовит и защищает научно-исследовательский проект в рамках учебного процесса магистратуры.	ОПК ОС-4.2. 3-1. <b>Знает</b> принципы, процессы и методы проектного менеджмента ОПК ОС-4.2. 3-2. <b>Знает</b> требования к реализации научно-исследовательских проектов. ОПК ОС-4.2. У-1. <b>Умеет</b> решать профессиональные задачи

		инициирования, планирования, исполнения и контроля, завершения научно- исследовательского проекта.
--	--	--

*\*Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

## **2. Объем и место практики в структуре образовательной программы**

**Общий объем** практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, из них

*на очной форме обучения:*

- контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий 9 академ. час.,
- консультация 2 академ. час.,
- самостоятельная работа обучающихся 205 академ. час.

*на заочной форме обучения:*

- контроль 4 академ. час.,
- консультация 2 академ. час.,
- самостоятельная работа обучающихся 210 академ. час.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:** практика организуется в 4 семестре на очной форме обучения и 3 семестре на заочной форме обучения. Практика обеспечивает освоение профессиональных компетенций решения управленческих проблем организаций. Она организуется после теоретического изучения следующих дисциплин и опирается на полученные в них знания, умения и навыки: Б1.О.03 Современные коммуникации в менеджменте, Б1.О.04 Финансовый менеджмент и корпоративные финансы, Б1.О.06 Стратегический менеджмент и стратегический анализ, Б1.О.07 Проектный подход в менеджменте, Б1.В.02 Программные средства управления проектами, Б1.В.04 Управление репутацией компании в сфере интернета др.

## **3. Содержание практики**

### *Цель и задачи практики*

Цель практики: закрепление полученных в процессе обучения знания и формирование компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности (организационно-управленческой).

Задачи практики:

1. Сформировать навыки самостоятельного применения инструментов проектного управления в реальной организационной среде.
2. Развить компетенции по сбору, анализу и интерпретации управленческих данных.

3. Подготовить аналитический продукт (отчет), имеющий практическую ценность для организации – базы практики.
4. Овладеть техникой публичного представления результатов научно-исследовательской и проектной деятельности.

Этапы прохождения практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб Оч/заоч. обучение	Сам.раб Оч/заоч. обучение
1	Организационно-подготовительный	<p>Заключение договора с организацией на прохождение практики.</p> <p>Вводное занятие; получение индивидуального задания на практику;</p> <p>инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты.</p> <p>Встреча с руководителями практики в организации; инструктаж по технике безопасности;</p> <p>информирование по процедуре прохождению практики в организации</p>	2/2	25/30
2	Основной	<p>Подготовка программы анализа деятельности предприятия.</p> <p>Сбор эмпирической информации, аналитическая обработка информации, теоретическая интерпретация материала и формулировка выводов и рекомендаций.</p>	-	150/150
3	Отчетный	<p>Подготовка отчета по практике на основании полученных результатов анализа с выводами и рекомендациями.</p> <p>Подготовка презентации для защиты отчета.</p>	9/4	30/30

		Сбор отчётных документов.		
		Защита отчета по практике.		

### Рекомендации по каждому этапу практики

1. **Подготовительный этап:** установочное собрание на кафедре: информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации; в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

2. **Основной этап:** подготовка программы анализа деятельности предприятия: обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли (региона) её значение для функционирования национальной экономики, изучают учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия, изучают также основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. На этом этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

*Общее задание по производственной практике.* В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:

- История создания организации, ее общая характеристика, организационно-правовая форма.
- Учредительные документы, организационная структура.
- Характеристика основных структурных подразделений и их задачи.
- Основные экономические показатели деятельности организации.

*Индивидуальное задание (примеры):*

- Основные направления консалтинговой деятельности и репутационного менеджмента в сфере рекламы и связей с общественностью.
- Структура управления консалтинговой деятельностью и репутационным менеджментом в организации .
- Типовые проекты и программы, реализуемые в области консалтинга и репутационного менеджмента.
- Тип организационной структуры управления проектами в репутационном консалтинге.
- Специальные структуры для руководства консалтинговой деятельностью и репутационным менеджментом.
- Ролевая структура управления консалтинговыми проектами и программами по репутационному менеджменту. Нормативное обеспечение деятельности.
- Предложения по совершенствованию организации консалтинга и репутационного менеджмента в рекламе и связях с общественностью.

3. **Отчетный этап:** завершение подготовки и формирование отчета о практике. Предоставление отчета и сопутствующих документов в электронном виде руководителю практики от института (кафедры). Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление отчета. Оценка отчета в

системе «антиплагиат». Создание презентации для процедуры защиты отчета. Проведение зачетного занятия (информация руководителя практики о результатах практики, выступление обучающихся с анализом по итогам прохождения практики). Сдача отчета и сопроводительной документации в институт (на кафедру) не позднее пяти дней со дня защиты отчета включая выходные и праздничные дни.

#### **4. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

#### **Перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и требования к ним**

1. Задание на практику (приложение 2).

Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.

2. График работы (приложение 3).

В графике работы устанавливаются сроки для каждого этапа практики, в том числе сроки предоставления отчета на проверку руководителю практики от института (кафедры) и сроки сдачи отчета на кафедру.

3. Отзыв руководителя практики от института (кафедры) (приложение 5).

Отзыв руководителя практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой.

4. Отзыв руководителя практики от предприятия (приложение 4).

Отзыв руководителя практики от организации (базы практики), содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.

5. Отчет (в эл. и бумажном виде)

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала, с применением 14 размера шрифта Times New Roman для основного текста и 12 – для таблиц. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

*Титульный лист* оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (приложение 1).

*В оглавлении* должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

*Во введении* обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики.

*Основная часть* включает:

- характеристика организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- характеристика системы управления проектной деятельностью в организации;
- анализ функционирования организации на основе критериев и показателей эффективности, прогнозирование экономических показателей развития;
- оценка проектов и программ внедрения организационных, технологических и маркетинговых инноваций;
- анализ элементов стратегии (программы организационного развития, иных инновационных изменений);
- разработанные управленческие рекомендации для организации по совершенствованию управления проектной деятельностью;
- обоснование разработанных управленческих решений;
- изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа; - приложения.

*Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.*

*В заключении* дается общая оценка эффективности системы управления проектной деятельностью организации и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

*Приведение списка литературы*, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным (приложение 6)

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, в тексте должны быть ссылки и подстрочные сноски на использованную литературу.

#### 6. Презентация отчета (в эл. виде)

Презентация выполняется в корпоративном шаблоне института (факультета), содержит основные положения отчета в иллюстративной (графики, таблицы, схемы, фотографии) и текстовой форме (определения, перечисления, выводы) и содержит не более 7-10 слайдов.

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

1. Проведите краткий репутационный аудит предприятия — базы практики. Какие ключевые стейкхолдеры (внутренние и внешние) формируют его

репутацию, и какова, по вашим наблюдениям, текущая тональность отношения к компании?

2. Опишите реальную или потенциальную репутационную проблему, с которой сталкивается предприятие за время вашей практики. Какие действия (или бездействие) со стороны менеджмента усугубляют или смягчают эту ситуацию?

3. Какие инструменты рекламы и связей с общественностью фактически использует предприятие? Оцените их эффективность с позиции формирования доверия к компании (например, сайт, соцсети, отраслевые мероприятия, работа со СМИ).

4. Проанализируйте систему сбора обратной связи от клиентов / партнеров / сотрудников на предприятии. Достаточно ли она для управления репутацией? Предложите одно конкретное улучшение, основанное на вашем опыте практики.

5. Имел ли место за время практики какой-либо инцидент (внутренний или внешний), который мог повлиять на репутацию предприятия? Опишите реакцию руководства и предложите альтернативный сценарий действий с позиции репутационного консультанта.

6. Оцените соответствие между публичными заявлениями (реклама, сайт, интервью) предприятия и реальными бизнес-процессами, которые вы наблюдали. Приведите примеры расхождений (если есть) или аргументы в пользу их отсутствия.

7. Какие корпоративные ценности декларирует предприятие и как они проявляются (или не проявляются) в повседневном управлении и коммуникациях? Влияет ли это на репутацию среди сотрудников?

8. Как организован процесс принятия решений в области внешних коммуникаций? Кто является внутренним «владельцем репутации» (PR-менеджер, собственник, отдел маркетинга)? Достаточно ли у этого сотрудника / отдела полномочий?

9. Разработайте для предприятия (на базе вашей практики) простую систему ключевых показателей эффективности (KPI) репутационного менеджмента с учетом доступных ему данных (например, отзывы, упоминания).

10. Какие риски для репутации создает отрасль, в которой работает предприятие? Приведите конкретный пример отраслевого тренда (например, greenwashing, этика ИИ, локализация), который актуален для вашей компании-базы практики.

11. Опишите взаимодействие предприятия с какими-либо внешними консультантами (или отсутствие такового). Если консультанты не привлекались, обоснуйте, нужны ли они компании сейчас и в какой именно роли.

12. Как предприятие управляет своей репутацией в кризисных ситуациях малого масштаба (например, жалоба клиента в соцсетях, конфликт в коллективе)?

13. Оцените уровень репутационной осведомленности линейных менеджеров и топ-менеджмента предприятия. Различается ли их понимание важности PR и рекламы для долгосрочной ценности бизнеса?
14. Какие возможности для улучшения репутации предприятие упускает, по вашему наблюдению?
15. Составьте карту ключевых репутационных аудиторий предприятия (минимум 5 групп) с оценкой их текущей лояльности. На чем основана ваша оценка (факты, наблюдения, документы)?
16. Как предприятие использует (или не использует) цифровые каналы для построения доверия? Проанализируйте один из каналов (Telegram-канал, группа ВК, YouTube) на предмет соответствия лучшим практикам репутационного менеджмента.
17. Опишите конфликт интересов между отделом маркетинга / рекламы и отделом по связям с общественностью (если они разделены) или отсутствие такого разделения. Как это влияет на единую репутационную стратегию?
18. Какие внутренние документы предприятия (положения, регламенты, KPI) прямо или косвенно регулируют управление репутацией? Достаточно ли их, по вашему мнению?
19. Предложите для предприятия-базы практики план первоочередных действий на случай крупного репутационного кризиса (например, утечка данных, инцидент с продукцией). Укажите конкретные роли и каналы коммуникации.
20. Сформулируйте три практические рекомендации для руководства предприятия по улучшению репутационного менеджмента, основанные исключительно на вашем личном опыте практики. Какое сопротивление может вызвать каждая из рекомендаций и как его преодолеть?
21. Проанализируйте, как на предприятии выстроена внутренняя коммуникация между руководством и рядовыми сотрудниками по вопросам, влияющим на репутацию (например, информирование о жалобах, достижениях, изменениях). Какую роль в этом играет реклама и PR-инструменты?
22. Изучите любую реальную рекламную или PR-акцию предприятия, проведенную за время вашей практики. Оцените ее с точки зрения репутационных последствий — не только краткосрочных (охваты, лиды), но и долгосрочных (доверие, лояльность).
23. Какие нормативно-правовые или этические ограничения наиболее актуальны для репутационного менеджмента предприятия? Приведите пример ситуации, где несоблюдение таких ограничений могло бы нанести ущерб.
24. Предложите конкретный формат «репутационной карты», которую предприятие могло бы вести ежеквартально. Какие показатели, доступные на практике, туда войдут? Как часто и кто должен их пересматривать?
25. Опишите один успешный (или, наоборот, неудачный) пример использования личного бренда первого лица или топ-менеджера предприятия для укрепления репутации компании. Как консультант мог бы усилить этот эффект или исправить ситуацию?

## Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

#### Методические рекомендации по сбору материалов

**Источники данных для анализа:** документы (устав, положения, регламенты, инструкции). интервью, анкетные опросы, непосредственное наблюдение, статистические данные, данные отчетов, информация корпоративного сайта, публикации в социальных сетях.

#### Чек-лист качества сбора данных

Данные релевантны целям практики и теме исследования	
Источники достоверны и актуальны (не старше 2–3 лет, если не исторический)	

анализ)	
Соблюдены этические нормы (конфиденциальность, согласие на использование)	
Данные зафиксированы в структурированном виде (таблицы, транскрипты, фото с подписями)	
Обеспечена возможность верификации (указаны источники, даты, респонденты)	
Использованные источники информации оформлены в соответствии с ГОСТ	

### Инструменты анализа собранных данных

- SWOT-анализ (таблицы, ментальные карты),
- PESTL -анализ (таблицы, ментальные карты),
- Диаграмма Исикавы (шаблон диаграммы)
- Бизнес-модель Остервальдера (шаблон модели)
- Бостонская матрица (шаблон матрицы)
- Анализ стейкхолдеров (матрица власти/интереса, карты влияния)
- Анализ «план-факт» (Excel, диаграммы Ганта, дашборды)
- Сравнительный анализ (таблицы, бенчмаркинг-отчеты)
- Расчет метрик эффективности (специализированные инструменты)
- Контент-анализ документов (ручная кодировка в Excel) и др.

### Требования к содержанию отчета

- Аналитичность: не просто описание, а оценка, сравнение, аргументированные выводы.
- Практическая ориентированность: рекомендации должны быть применимы в организации.
- Связь с программой УПиП: демонстрация применения инструментов проектного управления (устав, WBS, риски, KPI, EVM и др.)
- Самостоятельность: минимум цитирования, максимум собственного анализа и интерпретации.

### Чек-лист готовности отчета к сдаче

Титульный лист оформлен по образцу	
Содержание с автоматической нумерацией страниц	
Все разделы структуры присутствуют	
Текст проверен на орфографию и стилистику	
Ссылки на источники оформлены по ГОСТ	
Таблицы и рисунки пронумерованы, имеют подписи и источники	
Приложения оформлены, на них есть ссылки в тексте	
Отчет экспортирован в PDF, имя файла: Фамилия_Практика_2026.pdf	
Проведена проверка на антиплагиат (оригинальность $\geq 70\%$ )	
Получено согласие руководителя практики на финальную версию отчета	

### Чек-лист проверки списка литературы перед сдачей отчета

Все записи оформлены в стиле «Библиография» (Times New Roman, 14 pt, 1,5 интервал)	
--	--

Нумерация сквозная, арабскими цифрами с точкой и пробелом	
Использована предписанная пунктуация (. — // : / и т.д.)	
Инициалы авторов: в начале записи — после фамилии (Иванов И.И.), после косой черты — перед фамилией (/ И.И. Иванов)	
Для электронных ресурсов указано: [Электронный ресурс], Режим доступа: URL, (дата обращения: ДД.ММ.ГГГГ)	
Для нормативных актов указана редакция и источник публикации	
Объем списка соответствует требованиям ( $\geq 15-20$ источников)	
Преобладают актуальные источники (не старше 5 лет)	
Баланс типов источников: нормативные акты + научные статьи + учебники + практические отчеты + зарубежные источники	
Все источники, на которые есть ссылки в тексте, присутствуют в списке	
Проведена визуальная проверка: записи выровнены по ширине, нет «висячих» строк и переносов	

### Типичные ошибки студентов, способы их избежать

Описательность вместо анализа	Задавайте себе вопрос «Почему?» и «Что из этого следует?» после каждого факта.
Отсутствие привязки к конкретике организации	В каждом разделе указывайте: название организации, проекта, должности респондентов, даты, цифры. Избегайте общих фраз типа «в некоторых компаниях».
Игнорирование требований ГОСТ и оформления	Используйте шаблоны университета, проверяйте оформление через «Предварительный просмотр» перед сдачей.
Рекомендации «в вакууме»	Для каждой рекомендации указывайте: кто реализует, какие ресурсы нужны, какие риски, как измерить эффект.
Плагиат и некорректное цитирование	Цитируйте только при необходимости, оформляйте ссылки по ГОСТ, используйте антиплагиат-проверку заранее.
Позднее начало работы над Отчетом	Следуйте календарному плану, пишите черновик параллельно со сбором данных

### Рекомендованная литература

1. Авдеевская, Е. А. Применение Excel в экономических расчетах : учебник для вузов / Е. А. Авдеевская, А. Е. Схведиани. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17961-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590294> (дата обращения: 27.04.2026).
2. Борисова, О. В. Основы организации инвестиционной деятельности и управление рисками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. В. Борисова, Н. И. Малых, Л. В. Овешникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17339-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589378> (дата обращения: 27.04.2026).
3. Зерчанинова, Т. Е. Социология: методы прикладных исследований : учебник для среднего профессионального образования / Т. Е. Зерчанинова. — 2-е

изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 216 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17122-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585055> (дата обращения: 27.04.2026).

4. Статистика : учебник для вузов / ответственный редактор И. И. Елисеева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 619 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15117-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587195> (дата обращения: 27.04.2026).

5. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. И. Бариленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19020-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582819> (дата обращения: 27.04.2026).

6. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник для вузов / Т. Г. Касьяненко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18872-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560259> (дата обращения: 27.04.2026).

7. Митина, О. А. Бизнес-аналитика. Введение в обработку и анализ данных : учебник для вузов / О. А. Митина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21811-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590486> (дата обращения: 27.04.2026).

### ***Нормативные правовые документы:***

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) // СПС КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.03.2014 № 6-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФЗ).

3. Федеральный закон «О средствах массовой информации»: Федеральный Закон от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 19.04.2013). - URL: <http://www.consultant.ru/popular/smi/>

3. Федеральный закон «О рекламе»: Федеральный Закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 07.06.2013 № 108-ФЗ). - URL: [http://www.consultant.ru/popular/advert/26\\_1.html](http://www.consultant.ru/popular/advert/26_1.html)

4. Федеральный закон «О защите прав потребителей»: Федеральный Закон от 07.02.1992 № 2300-1; (ред.от07.07.2025). -URL: <https://www.consultant.ru/document/cons>

5. Федеральный закон «О ратификации Договора о товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров»: Федеральный Закон от 09.11.2020 № 360

6. Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах»: Федерального закона от 20.07.2004 №72-ФЗ
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
8. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».
9. Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью (принят 26 сентября 2001 года на заседании Исполнительного совета Российской ассоциации по связям с общественностью). Определяет принципы взаимодействия с клиентами, коллегами, СМИ и другими сторонами.
10. Российский Кодекс практики рекламы и маркетинговых коммуникаций (версия от 5 декабря 2023 года).
11. Российский Кодекс профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью.
12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ (ред.от 29.12.2025): статья 146 УК РФ «Нарушение авторских и смежных прав»; статья 147 УК РФ «Нарушение изобретательских и патентных прав»; статья 180 УК РФ «Незаконное использование товарного знака».

***Перечень информационно-справочных систем:***

Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации//Режим доступа: <http://government.ru/department/387/events/>

Официальный сайт Центра анализа стратегий и технологий // Режим доступа: <http://www.cast.ru>.

Официальный сайт Росбизнесконсалтинг//Режим доступа: <https://www.rbc.ru>

Официальный сайт Ассоциации коммуникационных агентств России (АКАР)// Режим доступа: <https://akarussia.ru/>

Официальный сайт Профессиональный PR-портал Sovetnik.ru//Режим доступа: [http://www.sovetnik.ru/documents/codes/russian/codex\\_raso/](http://www.sovetnik.ru/documents/codes/russian/codex_raso/)

Официальный сайт Ассоциация Брендинговых компаний России (АБКР)//Режим доступа: <http://russianbranding.ru>

Официальный сайт Российская Ассоциация маркетинговых услуг (РАМУ)//Режим доступа: <https://ramu.ru/trade-marketing-services-rating/>

Официальный сайт Ассоциации развития интерактивной рекламы (АРИР)// Режим доступа: <https://interactivead.ru/>

Официальный сайт Mediascope - технологичная исследовательская компания, лидер российского рынка [медиаисследований](#), [мониторинга](#) рекламы и СМИ//Режим доступа: <https://mediascope.net/#>

Официальный сайт Федеральной службы по интеллектуальной собственности (Роспатент): <https://www.rupto.ru/ru>

Официальный сайт компании «Технологии Доверия»//Режим доступа: [www.tedo.ru](http://www.tedo.ru)

Официальный сайт Национальная премия «Серебряный лучник» // Режим доступа: <https://luchnik.ru/>

Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы// <https://fas.gov.ru/>

<http://www.adme.ru> - интернет-ресурс (архив рекламы, научно-популярные статьи о рекламе).

<http://www.advertology.ru> - интернет-ресурс (архив рекламы, научно-популярные статьи о рекламе).

<http://www.Brandsinfo> - интернет-ресурс (архив рекламы, научно-популярные статьи о рекламе).

<http://www.intv.ru> - интернет-ресурс (архив рекламы, научно-популярные статьи о рекламе).

<http://www.sostav.ru> Информационный ресурс «Состав.Ру»: реклама, маркетинг, PR.

<http://www.sostav.ru>. – Портал о рекламе, маркетинге, бизнесе, креативе и PR.

<http://www.StoryBrand.ru>. – Сайт об истории создания мировых марок, брендов, компаний, фирм, организаций.

<http://www.telead.ru>. – Архив телевизионной рекламы. <http://www.tvigle.ru>. – Архив видеоматериалов (фильмы, видеоролики, телевизионная реклама и др).

<http://e.lanbook.com/> – издательство «Лань», электронно-библиотечная система.

<http://www.biblioclub.ru/> – электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

<http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

Информационно-правовая база «Гарант» <https://base.garant.ru>

Информационно-правовая база «Консультант плюс» <https://www.consultant.ru>

Электронно - библиотечная система «IPRbooks» <https://www.iprbookshop.ru>

Электронно - библиотечная система «ZNANIUM.COM» <https://znanium.ru>

Электронно - библиотечная система «Айбукс» <https://ibooks.ru>

Электронно - библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронно - библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru>

#### ***Перечень профессиональных баз данных:***

OECD iLibrary <https://www.oecd.org/en/publications.html>

EBSCO Publishing <https://www.ebsco.com/>

РИНЦ <https://elibrary.ru/>

Emerald eJournals Premier <https://www.emerald.com/>

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций

## **7. Материально-техническое обеспечение практики**

№	Оборудование/программы и др.	Цель использования
1	LMS Moodle(СДО Академия)	Загрузка методического обеспечения

		практики. Загрузка отчетов и сопроводительной документации для проверки.
2	МТС Линк	Защита отчетов с презентацией
3	Яндекс Телемост	Консультации
4	Персональные компьютеры	Расчеты, подготовка отчета и презентации

*ПРИЛОЖЕНИЯ*  
*Приложение 1*

высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

**ОТЧЁТ**  
**о прохождении** \_\_\_\_\_ **практики**  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)  
\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной  
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководители практики:**

От Института \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От профильной  
организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося в дательном падеже)

Обучающегося \_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики:

Задачи практики:

Вопросы, подлежащие изучению:

Ожидаемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Руководители практики

От института \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)

От профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя  
практики от Института)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)\***

проведения \_\_\_\_\_ практики обучающегося \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Согласован с руководителем практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

\* План-график может оформляться на всю группу или на одного обучающегося.

Приложение 4

**ОТЗЫВ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проходил \_\_\_\_\_ практику

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование организации с наименованием структурного подразделения)*

в качестве \_\_\_\_\_

*(должность/статус)*

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

поручалось решение следующих задач:

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

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(профессиональные навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения, взыскания и т.п.)*

Результаты работы обучающегося:

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

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)*

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите

отчета по практике., рекомендованная оценка \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(Должность руководителя практики от профильной организации)*

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение 5*

**ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА**

**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил \_\_\_\_\_ практику

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации с наименованием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность/статус)

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(коммуникативные навыки, ответственность, творческий подход, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, профессионализму т.п.)

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_  
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, отчет сформирован, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя  
практики от института/кафедры)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

Информация по оформлению списка литературы и ссылок на использованные  
источники

- Библиографическое описание. [https://szu-lib.ranepa.ru/sajt\\_ibo/bibopisanie/bibopisanie.php](https://szu-lib.ranepa.ru/sajt_ibo/bibopisanie/bibopisanie.php)
- Оформление библиографических ссылок. [biblssilki2021.pdf](#)
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 - [Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления](#)
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 - [Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления](#)
- ГОСТ Р 7.0.108-2022 - [Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению](#)
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 - [Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила](#)
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 - [Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления](#)