

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
42.04.05 МЕДИАКОММУНИКАЦИИ
(МЕДИАМЕНЕДЖМЕНТ И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И БИЗНЕС-СТРУКТУРАХ)
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

Год набора – 2025

Барнаул, 2025 г.

Авторы - составители:

кандидат социологических наук, доцент, и.о. заведующего кафедрой медиакоммуникаций,
русского языка и риторики
Гончарова Наталья Петровна

кандидат филологических наук, доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и
риторики
Шмаков Артем Алексеевич

И.о. заведующего кафедрой медиакоммуникаций, русского языка и риторики

кандидат социологических наук, доцент
Гончарова Наталья Петровна

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Подготовка к прохождению практики.....	4
3. Прохождение практики в организации.....	4
4. Оформление результатов прохождения практики.....	4
5. Подведение итогов прохождения практики.....	6
6. Примеры содержания Основной части отчета о прохождении практики.....	7
Приложения	

1. Общие положения

Практика является важным и обязательным компонентом обучения. Все виды практик, которые должен пройти студент, указаны в учебном плане. Для студентов, обучающихся по направлению 42.04.05 Медиакоммуникации, установлены следующие виды практик:

- производственная практика (включает научно-исследовательскую практику и научно-исследовательскую работу);
- производственная практика (включает профессионально-творческую практику и преддипломную практику).

Все виды практик проходят в профильных организациях/учреждениях (либо профильных структурных подразделениях Алтайского филиала РАНХиГС).

Студент может выбрать для прохождения практики организацию/учреждение из списка партнеров Алтайского филиала РАНХиГС или самостоятельно подобрать будущее место практики (при этом выбор должен быть согласован с выпускающей кафедрой).

2. Подготовка к прохождению практики

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят представители Центра карьеры, Учебно-методического отдела и руководители практики от Академии.

На организационном собрании студентов знакомят с алгоритмом подготовки и прохождения практики, который включает ознакомление с организационно-нормативными документами, в том числе с:

- 1) Анкетой, которую необходимо заполнить в установленные сроки для подготовки проекта приказа о прохождении практики;
- 2) Памяткой о прохождении практики;
- 3) Рабочей программой практики;
- 4) Методическими рекомендациями по подготовке отчета по практике;
- 5) Общими требованиями и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

3. Прохождение практики в организации

Студент обязан выйти в организацию на практику в период согласно утвержденному календарному учебному графику. В случае возникновения причин, повлекших опоздание или неявку на место практики в период прохождения практики, студент-практикант обязан незамедлительно сообщать руководителю по практической подготовке от профильной организации и в Центр карьеры Алтайского филиала РАНХиГС.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Оформление результатов прохождения практики

4.1 На протяжении всего периода работы в организации/учреждении студент должен в соответствии с индивидуальным заданием и настоящими Методическими рекомендациями собирать и обрабатывать необходимый материал, который и должен быть оформлен в виде отчета о прохождении практики. Далее, в установленные сроки (указаны в Памятке о прохождении практики) студент должен прикрепить отчет в электронном виде в соответствующем курсе по Практикам в Системе онлайн-обучения Алтайского филиала РАНХиГС (далее – СОнОб) для проверки руководителем практики от Академии. Руководитель практики проверяет отчет и, при необходимости, пишет замечания и рекомендации. После устранения замечаний и получения отметки руководителя практики от

Академии в СОнОб «допускается к защите», студент обязан отсканировать весь отчет с сопроводительными документами (подписанными и с печатями) и прикрепить в этом же курсе до даты защиты отчета по практике.

4.2 Структура Отчета о прохождении практики содержит следующие элементы:

- Сопроводительные документы, включая титульный лист (см. Приложение 1);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список используемых источников и литературы;
- Приложения (могут включаться копии документов (положения, методические материалы, статьи и/или рекомендации и др.), изученных и используемых студентом в период прохождения практики).

4.3 Описание структурных элементов отчета о прохождении практики

4.3.1 Сопроводительные документы содержат:

- Титульный лист;
- ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ;
- Лист с элементами ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ, а также ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ;
- СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
- ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики
- ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о результатах прохождения практики.

Все разделы Сопроводительных документов приведены в Приложении 1. Сопроводительные документы заполняются согласно инструкции (см. Приложение 2). Инструкция также размещена в курсе СОнОб.

4.3.2 Раздел **Введение** должен содержать: описание места данной практики в учебном плане, цель и задачи практики (см. Приложения 3, 4, 5), информационную базу для подготовки отчета (необходимо описать, какие материалы из каких источников послужили основой для формирования отчета по практике. Например, *«В качестве информационной базы для подготовки отчета использовались статьи российских ученых Сидорова А.А, Рябчикова С.С. и др., посвященные вопросам массовых коммуникаций и их влияния на поведение аудитории. Монографии Крючкова В.А., Прудникова А.В., и др., освещающих практики внедрения цифровых коммуникаций в деятельность организаций и оценку результатов этого внедрения, а также отчетность, нормативные документы, регулирующие деятельность ИД «Алтапресс», и т.п.).* Объем Введения не должен превышать 1,5 страницы.

4.3.3 **Основная часть** состоит из разделов. Содержание разделов **Основной части** определяется видом практики и местом ее прохождения. Примеры разделов Основной части приведены в приложениях:

- для производственной практики (научно-исследовательской практики) – Приложение 3;
- для производственной практики (научно-исследовательской работы) – Приложение 4;
- для производственной практики (профессионально-творческой практики) – Приложение 5;
- для преддипломной практики – Приложение 6.

Последний раздел Основной части отчета независимо от организационно-правовой формы и статуса места прохождения практики должен называться: «XX. Социальное значение деятельности *объекта практики*». В этом разделе необходимо отразить: какие потребности и какой социальной(-ых) группы решают, какие инструменты/способы/формы используются для этого; на каком этапе находится реализация проекта (когда запущен, сроки реализации, бюджет проекта и т.д.

4.3.4 В **Заключении** необходимо отразить полученные результаты и выводы в каждом разделе отчета. Пример приведен ниже.

Учебная практика (ознакомительная практика) прошла в администрации города Барнаула в установленные сроки. Индивидуальное задание выполнено.

В разделе 1 рассмотрены ...

В разделе 2 приведены...

В разделе 3 представлен ...

И т.д.

4.3.5 **Список используемых источников и литературы** необходимо оформить согласно Общими требованиями и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ. Минимальное количество источников – 8.

4.3.6 В **Приложения** к отчету о прохождении практики могут включаться копии документов (положения, методические материалы, статьи и/или рекомендации), изученных и используемых студентом в период прохождения практики и при составлении отчета.

5. Подведение итогов прохождения практики

По окончанию практики студент должен сдать зачет или дифференцированный зачет (согласно учебному плану). Зачет проводится в форме защиты отчета по практике. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является предоставленный в печатном виде на кафедру отчет о прохождении практики с подписанными сопроводительными документами и его полная скан-копия, прикрепленная в соответствующий курс по Практике в СОнОб.

Отчет о прохождении практики распечатывается на листах формата А4, оформляется согласно общим требованиям и рекомендациям по оформлению письменных работ.

Краткая выдержка из Общих требований по оформлению:

- отчет должен быть объемом не менее 25, но не более 35 листов формата А4 (без учета приложений);

- при подготовке отчета о прохождении практики в основном тексте следует использовать шрифт Times New Roman, высоту кегля 14 пт, отступ в начале абзаца – 1,25 см, абзацы – четко обозначены; в таблицах и рисунках – шрифт Times New Roman, высоту кегля 12 пт; подписи таблиц производятся над таблицей без абзацного отступа (выравнивание текста по ширине); подписи рисунков – под рисунком (выравнивание текста по центру).

- все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, за исключением приложений и сопроводительных документов (номер страницы проставляется в середине нижнего колонтитула, первой страницей считается титульный лист (номер на нем не ставится), второй страницей – оглавление (содержание).

Каждая структурная часть отчета должна иметь четкий заголовок, отражающий суть ее содержания. Заголовки выделяются жирным шрифтом. При оформлении заголовков не разрешается: написание прописными буквами; перенос слов; подчеркивание; точка в конце фразы.

Более детальные аспекты, касающиеся оформления текста отчета, приведены в Общих требованиях и рекомендациях по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

Оценка, полученная на защите отчета по практике, проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра медиакоммуникаций, русского языка и риторики

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

___ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра медиакоммуникаций, русского языка и риторики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса _____ учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 42.04.05 Медиакоммуникации
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Медиаменеджмент и связи с общественностью
в государственных и бизнес-структурах

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное подразделение)

Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке
от Президентской академии

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра медиакоммуникаций, русского языка и риторики

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное подразделение)*

*Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке
от Президентской академии*

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____ практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса

учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)	42.04.05 Медиакоммуникации <i>(код и наименование)</i>
Профиль/направленность/специализация	Медиаменеджмент и связи с общественностью в государственных и бизнес-структурах

№ п/п	Наимено- вание этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1					
2					
3					

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Направление подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации, магистерская программа «Медиаменеджмент и связи с общественностью в государственных и бизнес-структурах», группа _____

Приступил к прохождению практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

(наименование организации, структурного подразделения, должность, ФИО полностью)

Руководитель организации _____
(структурного подразделения) _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Рабочее место предоставлено. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил _____
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Характеристика обучающегося при прохождении практики:

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

<hr/> <p>(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)</p>	<hr/> <p>(подпись)</p>	<hr/> <p>(И.О. Фамилия)</p>
«___» _____ 20__ г.	М.П.	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС направления подготовки 42.04.05
Медиакоммуникации _____ проходил _____ практику
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в качестве практиканта в:

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

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

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

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

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Инструкция по заполнению сопроводительных документов

На **титульном листе** вам необходимо вписать:

Свое Ф.И.О. (1), номер своей группы (2), место прохождения практики, в том числе адрес (3). Внизу страницы вы ставите подпись и расшифровку (4).

Сроки прохождения практики для каждой группы как правило уже указаны в документах. Если у вас индивидуальный срок прохождения практики, свяжитесь с преподавателем (научным руководителем практики) для корректировки сопроводительных документов

Дата под подписью (5) – день, когда в расписании у вашей группы стоит защита отчетов по практике. Ее лучше ставить непосредственно в день сдачи отчета.

Если вы сдаете отчет за прошлый учебный год (академическая задолженность), то здесь следует указать дату непосредственной сдачи отчета.

Менять шрифты, расстановку слов и т.д. – нельзя.

Номер страницы на титульном листе не ставится!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал

Кафедра медиакоммуникаций, русского языка и риторики

ОТЧЕТ

о прохождении _____ учебной (профессионально-ознакомительной) _____ практики
(вид практики)

1 Петровой Полины Павловны
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ 1 _____ курс обучения

учебная группа **2** _____ 7251А

Место прохождения практики:

3 Комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула,
656056, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 18

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

Срок прохождения практики: с «29» июня 2026 г. по «11» июля 2026 г.

Отчет подготовлен

4 
(подпись обучающегося)


(И.О. Фамилия)

5 «___» _____ 20__ г.

В индивидуальном задании вам также нужно указать свои Ф.И.О. (1), группу (2), место прохождения практики и его фактический адрес (3).

Сроки практики уже указаны в документе. Если у вас индивидуальные сроки прохождения практики, для изменения сопроводительных документов обратитесь к научному руководителю от Академии.

В таблице следует совместно с научным руководителем скорректировать формулировки в столбце «Содержание индивидуального задания», вместо шаблонной фразы «орган государственной власти / орган местного самоуправления / организация» указать место прохождения практики (4). В остальных пунктах индивидуального задания также нужно исправить формулировки, чтобы они соответствовали теме ВКР (для преддипломной практики) или месту прохождения практики (для остальных видов практики).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал

Кафедра медиакоммуникаций, русского языка и риторики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ учебной (профессионально-ознакомительной) _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное) 2
обучающегося 1 курса _____ учебной группы № 7251А
Петровой Полины Павловны
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки (специальность) 42.03.05 Медиакоммуникации
(код и наименование)
Профиль/направленность/специализация Медиакоммуникации и продвижение в цифровой среде
Место прохождения практики: _____
Комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула,
656056, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 18
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
Срок прохождения практики: с «29» июня 2026 г. по «11» июля 2026 г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	Изучить организационную структуру управления и проанализировать кадровую политику в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации	на уровне знаний: понятие кадровой политики организации на уровне умений: реализовывать кадровую политику организации на уровне навыков: применения технологий управления персоналом на уровне опыта практической деятельности: реализовывать кадровую политику организации на основе технологий управления персоналом
4	2. Разработать программу исследования, применяя количественные и качественные методы анализа в области публичного управления и управления в социальной сфере и на ее основе провести количественный и качественный анализ деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации	на уровне знаний: этапы программы научных исследований, количественные и качественные методы на уровне умений: разрабатывать программы научных исследований на уровне навыков: применять количественные и качественные методы анализа на уровне опыта практической деятельности: разрабатывать программы научных исследований в области публичного управления и управления в социальной сфере
3.	Изучить существующие в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации	на уровне знаний: методы и этапы разработки проекта на уровне умений: разработки проекта

Под таблицей, где виза «СОГЛАСОВАНО» (5), обязательно ставит свою подпись и пишет от руки Ф.И.О. руководитель практики от организации.

«УТВЕРЖДАЮ» – заполняет преподаватель (научный руководитель от академии) после того, как вы сдали отчет в бумажном виде на кафедру.

Последняя строка на этой странице «Задание принял к исполнению» (6) – здесь также обязательна ваша подпись, которая подтверждает, что задание принято к исполнению.

Даты здесь указаны для обучающихся, которые идут в основной период прохождения того или иного вида практики. Если у вас индивидуальные сроки прохождения практики, скорректируйте документы совместно с научным руководителем.

Перед распечатыванием отчета в бумажном виде проверьте, пожалуйста, чтобы «СОГЛАСОВАНО» и «УТВЕРЖДАЮ» и/или «Задание принял к исполнению» не оказались на другой странице, отдельно от таблицы. Это неправильное оформление документов. Научный руководитель не сможет принять у вас такие документы.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
	инструменты социально-экономической политики и разработать проект предложений и рекомендаций в сфере государственного и муниципального управления с учетом правовой и нормативной базы	<p>на уровне навыков: разработки проекта с использованием социально-экономических, политических, организационно-управленческих, правовых норм</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: разработки проекта с использованием социально-экономических, политических, организационно-управленческих, правовых норм</p>
4.	Разработать проект локального нормативного документа, содержащего предложения и рекомендации в сфере государственного и муниципального управления с учетом законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности	<p>на уровне знаний: методы проектирования нормативного правового акта</p> <p>на уровне умений: проектирования нормативного правового акта и его технико-экономического обоснования</p> <p>на уровне навыков: методами проектирования нормативного правового акта с учетом законодательства</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: составление нормативного правового акта с учетом нормативно-правовых процедур в административной деятельности</p>
5.	Подготовить аналитический материал для отчета с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, инструментов деловой переписки с гражданами и внешними организациями	<p>на уровне знаний: делового этикета, информационно-телекоммуникационных технологий</p> <p>на уровне умений: использования информационно-телекоммуникационных технологий, деловой переписки</p> <p>на уровне навыков: использования деловой переписки с гражданами и внешними организациями</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: использования деловой переписки с гражданами и внешними организациями</p>

<p>5</p> <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p><i>В.И. Сидоров</i></p> <p>Подпись, ФИО руководителя по практической подготовке от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)</p> <p>«29» июня 2026 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>_____</p> <p>Подпись, ФИО руководителя по практической подготовке от Президентской академии</p> <p>«29» июня 2026 г.</p>
<p>6</p> <p>Задание принято к исполнению</p> <p><i>В.И. Сидоров</i></p> <p>(подпись обучающегося)</p>	<p>«29» июня 2026 г.</p>

Совместный рабочий график (план) заполняется подобным образом: указываете свои Ф.И.О. (1), номер группы (2). На второй странице – место прохождения практики (3).

Точно также руководитель практики от организации ставит подпись и расшифровку от руки. Дата – первый день практики.

И также в таблице следует совместно с научным руководителем скорректировать формулировки в столбце «Вид работ», вместо шаблонной фразы «орган государственной власти / орган местного самоуправления / организация» указать место прохождения практики (4). И в остальных пунктах там, где необходимо, также нужно исправить формулировки видов работ, чтобы они соответствовали теме ВКР (для преддипломной практики) или месту прохождения практики (для остальных видов практики).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал

Кафедра медиакоммуникаций, русского языка и риторики

СОГЛАСОВАНО
Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное подразделение)
«29» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке
от Президентской академии
«29» июня 2026 г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____ учебной (профессионально-ознакомительной) _____ практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ 1 _____ курса _____ учебной группы № _____ 7251А
Петровой Полины Павловны
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки (специальность) _____ 42.03.05 Медиакоммуникации _____
(код и наименование)
Профиль/направленность/специализация _____ Медиакоммуникации и продвижение в цифровой среде _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Организационно-подготовительный этап	1. 4 Установочная встреча о задачах учебной профессионально-ознакомительной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике. 4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных заданий	29.06.2026 – 30.06.2026	Отметки о прибытии и выбытии, оформление студента на практику в организацию	Принимает участие в проектировании организационных действий

		практикантов.			
2	Практический этап	<p>Выполнение индивидуального задания:</p> <p>1. Характеристика деятельности организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить организационно-управленческую структуру, нормативно-правовое обеспечение деятельности организации, – ознакомиться с действующими инструкциями и положениями, регламентирующими коммуникационную организацию; – изучить основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией; – составить обзор коммуникативной деятельности организации (учреждения), функций и задач, которые ставятся перед отделом коммуникаций / специалистом по коммуникациям. <p>2. Анализ деятельности организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с организационной и производственной структурой предприятия/организации; – изучение структуры взаимодействия отдела по коммуникациям / организации с иными подразделениями организации (административные, функциональные связи); – изучение структуры взаимодействия отдела по коммуникациям / организации с внешними партнерами. <p>3. Углубленное знакомство с организацией работы отдела по коммуникациям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение основных направлений деятельности отдела по коммуникациям. – разработка критериев и оценка коммуникационной деятельности компании (SWOT-анализ). – изучение функциональных обязанностей специалиста по медиа. <p>4. Участие в разработке информационных медиаматериалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие студента в подготовке текстовых, аудиовизуальных произведений, макетов 	01.07.2026 – 08.07.2026	Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе студента в период прохождения практики	<p>Эффективно исполняет служебные (трудо-вые) обязанности. Осуществляет межличностные, групповые и организационные коммуникации, взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Создает информационные медиаматериалы.</p>

4

		полиграфической продукции, SMM; – создание журналистских и иных творческих материалов по заданию руководителя практики от организации; – создание портфолио творческих работ.			
3	Заключительный этап	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление руководителю.</p>	09.07.2026 – 11.07.2026	Отчет по практике, отзыв-характеристика руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС о результатах прохождения практики	Собирает, обрабатывает информацию и участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Место прохождения практики:

3

Комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула,
656056, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 18

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

Срок прохождения практики: с «29» июня 2026 г. по «11» июля 2026 г.

Отметки о прибытии и выбытии

Сверху вы указываете свои Ф.И.О. (1), номер группы (2).

Вы приступаете к прохождению практики в **первый** день практики, завершаете прохождение практики – в **последний** день практики (или предпоследний, если последний – суббота). Даты уже проставлены. Если у вас индивидуальные сроки прохождения практики, обратитесь к научному руководителю для корректировки.

Отметки о прибытии и выбытии заполняет руководитель практики от организации (3). Здесь ему необходимо указать свои ФИО, должность и поставить подпись (это можно вписать или впечатать, подпись ставится от руки).

Оформление обучающегося на практику в организацию

Далее вы указываете, кто вам был назначен руководителем по практической подготовке от профильной организации – Ф.И.О. и должность полностью (4).

На следующей строке вы указываете данные руководителя организации (или структурного подразделения). РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ – ЭТО НЕ РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ! Это два разных человека. (5)

Пример. Вы проходите практику в комитете по кадрам администрации города. Руководитель практики тогда может быть специалист данного комитета (*например, Васильев В.В.*), а руководитель организации (структурного подразделения) – председатель комитета (*например, Александрова А.А.*). ЕСЛИ руководитель практики – председатель комитета, тогда руководитель организации (структурного подразделения) – это сотрудник выше по должности, например, заместитель главы администрации или глава администрации города.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

1 Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС
Петрова Полина Павловна (Ф.И.О.)

Направление подготовки 42.03.05 Медиакоммуникации, профиль «Медиакоммуникации и продвижение в цифровой среде», группа 7241А 2

Приступил к прохождению практики «29» июня 2026 г.
М.П. 3 *Васильев Василий Васильевич*
гл. специалист комитета
(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «11» июля 2026 г.
М.П. 3 *Васильев Василий Васильевич*
гл. спец-т комитета
(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:
Васильев Василий Васильевич, главный специалист комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула 4
(наименование организации, структурного подразделения, должность, ФИО полностью)

Руководитель организации (структурного подразделения) Александрова Александра Александровна, председатель комитета 5
М.П. *Александрова*
(подпись) «29» июня 2026 г.

Рабочее место предоставлено. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Петрова Полина Павловна (подпись) *Александрова Александра Александровна* (ФИО)

Не забудьте про ПЕЧАТИ! На этой странице их должно быть 3 (три). Везде, где нужно поставить печать стоит М.П. – место печати. Печати ставятся «для документов», «общий отдел», «канцелярия», «отдел кадров» или гербовая печать и пр. НЕЛЬЗЯ ставить печать «для пакетов» – такая печать не будет принята руководителем практики от Академии.

Отзыв – оценка вашей работы на практике. Заполняется похожим образом: указываете Ф.И.О. (1) в двух местах и место прохождения практики (2).

Дополнительно заполняются должностные обязанности и поставленные на практике задачи (3), а также характеристика обучающегося при прохождении практики (4).

В конце указываются данные руководителя практики от организации, который обязательно ставит подпись, расшифровку и печать.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся ¹ Петрова Полина Павловна
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил учебную (профессионально-ознакомительную) практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)
в период с «29» июня 2026 г. по «11» июля 2026 г. в
Комитете по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула,
656056, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 18
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся ¹ Петрова П.П. успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
³ К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.
⁴ Характеристика обучающегося при прохождении практики:
За время прохождения практики проявила себя как дисциплинированный, ответственный и исполнительный практикант. Продemonстрировала хороший уровень теоретической подготовки, успешно применяла полученные знания для выполнения практических задач. Петрова П.П. быстро нашла общий язык с коллективом, проявила умение работать в команде, а также внимательность и стремление к освоению новых навыков. Все порученные задания выполнялись качественно и в установленные сроки.

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

М.А. Савицкий
исполнитель по кадрам
и адм. службе
(Должность руководителя по
практической подготовке от
профильной организации)

«11» июля 2026 г.



В.В. Васильев
(И.О. Фамилия)

Пояснения для Производственной практики (научно-исследовательской практики практики)

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель практики – формирование представления о профессии и овладение навыками работы по специальности.

Задачи практики:

1. Познакомиться с организацией, основными нормативными документами, регламентирующими деятельность в сфере медиакоммуникаций отдела PR.
2. Изучить организационную структуру и основную деятельность объекта практики.
3. Познакомиться с задачами и функциями, возложенными на отдел PR, изучить деловую этику сотрудников маркетинговых подразделений.
4. Принять участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой).
5. Изучить имидж специалиста по рекламе и связям с общественностью в контексте его профессиональной деятельности.
6. Изучить поведение потребителей для разработки информационной политики организации, для проведения коммуникативной кампании.
7. Создать базы данных по различным показателям функционирования организаций.
8. Подготовить медиаматериалы информационного характера.

Ниже приведены разделы Основной части отчета по практике, их наименования могут быть скорректированы по согласованию с руководителем практики от Академии в зависимости от места прохождения практики. Основная часть отчета включает следующие разделы¹:

1. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиакоммуникаций отдела PR.

В этом пункте нужно дать характеристику основных нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере медиакоммуникаций отдела PR.

2. Анализ организационной структуры и основной деятельности объекта практики.

В этом пункте описывается организационная структура предприятия/организации; дается характеристика задач и функций, возложенных на отдел PR, приводится описание правил деловой этики сотрудников маркетинговых подразделений.

3. Описание корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой).

В этом пункте дается характеристика корпоративной и конкурентной стратегии организации, описание функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой).

¹ Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики.

4. Имидж специалиста по рекламе и связям с общественностью в контексте его профессиональной деятельности.

В разделе описывается имидж специалиста по рекламе и связям с общественностью в контексте его профессиональной деятельности на основе проведенного сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.

5. Анализ поведения потребителей.

В этом пункте приводятся результаты анализа поведения потребителей медиапродукта / медиауслуги, проведенного для разработки информационной политики организации или для проведения коммуникативной кампании.

6. Создание баз данных по различным показателям функционирования организаций.

В этом пункте описание разработанной базы данных по различным показателям функционирования организаций, определяется стратегия ее ведения.

Обязательно в каждом пункте делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

Пояснения для Производственной практики (научно-исследовательской работы)

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель практики – получение умений и опыта научно-исследовательской деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности в рамках будущей профессии и работы по специальности.

Задачи практики:

1. Познакомиться с организацией, осуществляющей медийную деятельность.
2. Закрепить на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения.
3. Выявить специфику деятельности по направлению подготовки.
4. Научиться оформлять необходимую в работе документацию.
5. Подготовить медиаматериалы информационного характера.

Ниже приведены разделы Основной части отчета по практике, их наименования могут быть скорректированы по согласованию с руководителем практики от Академии в зависимости от места прохождения практики. Основная часть отчета включает следующие разделы²:

1. Характеристика деятельности организации.

В этом пункте нужно отразить организационно-управленческую структуру, нормативно-правовое обеспечение деятельности организации; описать действующие инструкции и положения, регламентирующие коммуникационную деятельность организации; описать основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией; составить обзор коммуникативной деятельности организации (учреждения), функций и задач, которые ставятся перед отделом коммуникаций / специалистом по коммуникациям.

2. Анализ деятельности организации.

В этом пункте описывается организационная и производственная структура предприятия/организации; дается характеристика взаимодействия отдела / специалиста по коммуникациям с иными подразделениями организации (административные, функциональные связи); также представляется описание взаимодействия отдела по коммуникациям / организации с внешними партнерами.

3. Анализ организации работы отдела по коммуникациям.

В этом пункте дается определение основных направлений деятельности отдела по коммуникациям. Приводится описание разработанных критериев и оценка коммуникационной деятельности компании (SWOT-анализ). Дается характеристика функциональных обязанностей специалиста по медиа.

4. Разработка информационных медиаматериалов.

В разделе описывается процесс подготовки текстовых, аудиовизуальных произведений, макетов полиграфической продукции, SMM; создание журналистских и иных творческих материалов по заданию руководителя практики от организации; создание портфолио творческих работ. Разработанные информационные материалы приводятся как пример в приложении к отчету.

² Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики.

5. Апробация результатов исследования.

В данном разделе приводится информация о том, как и в каком формате были апробированы результаты научного исследования магистранта. *Например,*

По теме исследования были подготовлены и опубликованы следующие статьи:

- 1) Кобзарь, Е.В. К вопросу необходимости дальнейшего совершенствования организации деятельности государства в сфере профилактики правонарушений, совершаемых государственными и муниципальными служащими / Е.В. Кобзарь // Социально-экономические, организационные, политические и правовые аспекты обеспечения эффективности государственного и муниципального управления : материалы VI Всероссийской научно-практической конференции молодых ученых (18 октября 2023 года): материалы конференций. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – С. 30-32.

Если научные статьи по результатам исследования пока не опубликованы, можно написать про участие в конференциях. *Например,*

Результаты исследования были апробированы в виде доклада на VI Всероссийской научно-практической конференции молодых ученых «Социально-экономические, организационные, политические и правовые аспекты обеспечения эффективности государственного и муниципального управления» 18 октября 2023 года (тема доклада: К вопросу необходимости дальнейшего совершенствования организации деятельности государства в сфере профилактики правонарушений, совершаемых государственными и муниципальными служащими).

Обязательно в каждом пункте делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

Пояснения для Производственной практики (профессионально-творческой практики)

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. Познакомиться с организацией, с основными нормативными документами, регламентирующими деятельность отдела маркетинга (положений, правил, инструкций, методических разработок и т.д.).
2. Провести анализ организационной структуры и основной деятельности объекта практики.
3. Подготовить материалы информационного и аналитического характера (на выбор).
4. Подготовить отчеты по результатам информационно-аналитической деятельности.

Ниже приведенные разделы Основной части отчета по практике, их наименования могут быть скорректированы по согласованию с руководителем практики от Академии в зависимости от места прохождения практики. Основная часть отчета включает следующие разделы³:

1. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела маркетинга.

В этом пункте нужно дать характеристику основных нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела маркетинга в сфере медиакommunikаций (положений, правил, инструкций, методических разработок и т.д.).

2. Анализ организационной структуры и основной деятельности объекта практики.

В этом пункте описывается организационная структура предприятия/организации; дается характеристика задач и функций, возложенных на отдел PR, приводится описание правил деловой этики сотрудников маркетинговых подразделений.

3. Материалы информационного и аналитического характера.

В этом пункте представляются материалы информационного и аналитического характера, подготовленные практикантами на выбор:

- 30000 знаков авторских текстов, подготовленных для публикации или опубликованных (не менее пяти текстов);
- серия фотоматериалов (не менее 50 обработанных снимков).
- видеоматериалы для телевизионного или радио эфира, или интернет-СМИ, соцсетей (не менее 30 минут).
- отчет об организационно-творческой работе по продюсированию аудиовизуальных проектов (не менее 10 000 знаков);
- материалы в визуальных форматах (графика, инфографика, рисунки, или иное) в объеме, сопоставимом с четырьмя полосами печатного издания формата А3;
- концепция издания в виде композиционно-графической или содержательно-тематической моделей;
- реализация одного специального проекта по работе с аудиторией или по продвижению СМИ;

³ Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики.

- технологическая подготовка медиапродукта к распространению (верстка, монтаж, обработка визуальных элементов, веб-верстка и веб-дизайн),
- разработка рекламной кампании (полный пакет документов) для организации.

Обязательно в каждом пункте делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

Пояснения для Преддипломной практики

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Провести анализ организации службы маркетинга на предприятии как подразделения, обеспечивающего координацию и оптимизацию деятельности всех его структур.
2. Провести комплексное исследование деятельности предприятия.
3. Разработать предложения, включающие собственное видение развития маркетинговой деятельности на предприятии, обосновать и рассчитать эффективность от предложенных мероприятий.

Ниже приведенные разделы Основной части отчета по практике, их наименования могут быть скорректированы по согласованию с руководителем практики от Академии в зависимости от места прохождения практики. Основная часть отчета включает следующие разделы⁴:

1. Анализ организации службы маркетинга на предприятии.

Дается краткая характеристика организации, описывается рабочее место, которое предоставлено студенту на время практики. Представляются результаты анализа организации службы маркетинга на предприятии как подразделения, обеспечивающего координацию и оптимизацию деятельности всех его структур.

2. Описание результатов SWOT-анализа и PEST-анализа.

Раздел должен содержать результаты проведенного SWOT-анализа и PEST-анализа в рамках комплексного исследования деятельности предприятия.

3. Анализ маркетинговой деятельности предприятия по всем элементам комплекса маркетинга (в динамике).

Раздел должен содержать цифры, информация может быть представлена в динамике, по годам, приводятся количественные и качественные данные маркетинговой деятельности предприятия по всем элементам комплекса маркетинга.

4. Сегментирование потребителей, целевые сегменты.

Раздел должен содержать результаты сегментирования потребителей, проведенного в рамках комплексного исследования деятельности предприятия.

5. Анализ основных конкурентов. Позиционирование предприятия.

В этом разделе описываются результаты анализа основных конкурентов, проводится позиционирование предприятия по результатам комплексного исследования деятельности предприятия.

6. Анализ маркетинговых стратегий.

Раздел должен содержать результаты анализа маркетинговых стратегий предприятия, проведенного с помощью матричных методов (матрица БКГ, матрица И. Ансоффа и т. д.).

⁴ Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики

7. Предложения по развитию маркетинговой деятельности на предприятии, обоснование и расчет эффективности от предложенных мероприятий.

В этом разделе описываются предложения, включающие собственное видение развития маркетинговой деятельности на предприятии. Приводится обоснование и расчет эффективности от предложенных мероприятий.

Обязательно в каждом пункте делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).