

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**  
**КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра менеджмента и социокультурных технологий

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*Уровень высшего образования – магистратура*  
*Направление подготовки – 42.04.01 Реклама и связи с общественностью*  
*Программа подготовки – Визуальные коммуникации*  
*Форма обучения – очная*  
*Год набора 2024 года*

Луганск 2024

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ОПОП и ФГОС ВО направления подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, программа подготовки «Визуальные коммуникации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 528.

Программу разработала доц. Аронова В.В., кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и социокультурных технологий

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента и социокультурных технологий Академии Матусовского.

Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Заведующий кафедрой

Аронова В.В.

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика входит в Блок Практика ОПОП и ФГОС ВО (уровень магистратура) и адресована студентам 2 курса (4 семестр) очной формы обучения, направления подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью», программа подготовки «Визуальные коммуникации».

Практика реализуется кафедрой менеджмента и социокультурных технологий.

Преддипломная практика логически связана с дисциплинами рабочего учебного плана изучаемыми студентами в 1,2,3 и 4 семестрах, а также содержательной частью научно-исследовательской и профессионально-творческой (производственной) практик, она направлена на обобщение ранее полученных материалов, в рамках написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, демонстрацию соответствующих профессиональных компетенций.

В качестве основной базы практики выступает Академия Матусовского, однако по желанию выпускника (с оформлением перечня соответствующих документов: заявления на прохождения практики, договора о прохождении практики, согласования задания и контрольных точек) в качестве баз практик могут выступать любые предприятия, учреждения, организации (и их структурные подразделения, филиалы и т.п.) имеющие отношение к социокультурной сфере деятельности и тематике проводимого студентом исследования.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретная.

Форма аттестации по результатам практики – зачёт с оценкой.

Общая трудоёмкость освоения практики составляет 9 зачётных единицы (кредита), что соответствует 324 учебным часам. Программой практики для очной формы обучения студентов предусмотрены: практические занятия в объёме – 6 часов (консультации, промежуточный контроль, защита) и самостоятельная работа – 318 часов.

## 2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью** производственной практики (преддипломной практики) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных в процессе освоения основной профессиональной программы, а также получение опыта в сфере сервиса, а также сбор и анализ материала, необходимого для написания магистерской диссертации. Во время прохождения преддипломной практики студент определяет область своей деятельности применительно к структурным подразделениям организации, а также работает над своей выпускной квалификационной работой. Производственная практика (преддипломная практика) проводится в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью (уровень магистратура) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. № 528 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью и основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, профиль «Визуальные коммуникации».

### **Задачи:**

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности;
- закрепление специальных и теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения и их рациональное сочетание с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для

подготовки и написания выпускной квалификационной работы;

- проведение самостоятельного научного исследования;

- усвоение технологий, применяемых в разного рода информационных системах, специализированном программном обеспечении и электронных ресурсах в финансовой сфере;

– - иные конкретные задачи прохождения учебной практики могут быть определены руководителем практики от академии.

Область профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере продвижения продукции средств массовой информации, включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, онлайн-ресурсы);

11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере мультимедийных, печатных, теле- и радиовещательных средств массовой информации); сфера рекламы и связей с общественностью.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Выпускник, освоивший программу магистратуры готов к решению следующих типов задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий;

проектно-аналитический.

### 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика магистра направлена на формирование следующих компетенций:

#### Универсальные компетенции (УК)

№ компетенции	Содержание компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

#### Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	Способен обрабатывать данные, с целью построения коммуникационной кампании
ПК-4	Способен консультировать по вопросам рыночных и социальных исследований, планирования и организации кампаний и мероприятий в области рекламы и связей с общественностью

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести (развить, расширить) следующие практические навыки, умения и опыт деятельности, а именно,

**знать:**

- теоретико-методологические и организационные аспекты, регламентирующие процедуры проведения прикладного научного исследования в профессиональной области;
- основные нормативные документы регламентирующие деятельность в области рекламы и связей с общественностью;
- ключевые положения, теоретические основы осуществления рекламной деятельности и связей с общественностью.

**уметь:**

- организовать исследовательскую и проектную работу, определять перспективные направления научных исследований в предметной сфере профессиональной деятельности;
- выявлять и формализовать проблемы связанные с деятельностью организаций, учреждений, предприятий работающих в социокультурной сфере, рассматривать основные пути и альтернативы их решения;
- осуществлять анализ проблемных ситуаций (с помощью научных методов) и выработать стратегию действий и дальнейших решений;
- работать с заинтересованными сторонами, с целью сбора необходимых документов, информации, данных и их обработки;

**владеть:**

- методами и подходами осуществления рекламной деятельности в различных отраслях;
- навыками управления инновациями, планирования, разработки, документационного обеспечения и реализации проектов и программ развития в области рекламы и связей с общественностью;
- навыками работы с документами, проектирования и моделирования с использованием современных информационных продуктов в области проектного управления рекламной деятельности и связей с общественностью.

#### **4 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Проведение практики осуществляется следующими способами: в качестве стационарной практики или выездной практики. Наиболее часто преддипломная практика реализуется в стационарном формате.

Стационарная практика проводится или в Академии (её структурном подразделении), или в организациях (учреждениях, предприятиях), расположенных в населённых пунктах Луганской Народной Республики (ЛНР).

Выездная практика проводится в том случае, если место её проведения расположено вне территории населённых пунктов ЛНР. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для её проведения или на территории других субъектов РФ. Выездная практика требует предварительных процедур согласования и организации её проведения, выполняемых профильной кафедрой и соответствующими подразделениями Академии.

Практика проводится в дискретной форме: по видам практик – путём выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

Возможно сочетание непрерывной и дискретной формы проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Для организации преддипломной практики предусмотрены следующие виды работ:

Студенты обеспечиваются учебно-методической и сопроводительной документацией: программой практики, дневником, индивидуальным заданием.

Руководитель практики от кафедры Академии:

- помогает студенту составить план сбора фактического материала;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой;
- наблюдает и контролирует прохождение практики;

- рассматривает аналитические материалы, собранные в ходе практики и дневник, даёт отзыв о прохождении студентом практики.

В задачи руководителя практики входит:

- составление вместе со студентом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;  
- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи;

- контроль хода выполнения программы практики;

- проверка дневника и аналитических материалов, собранных студентом в ходе практики;

- составление отзыва (характеристики о прохождении студентом практики);

- помощь в подборе отчётности и аналитических материалов.

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, выданным преподавателем-руководителем практики от кафедры.

2. Подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка.

3. Вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики. Не реже 1 раза в неделю представлять дневник руководителю практики.

4. Представить руководителю практики письменный отчёт о прохождении научно-исследовательской практики в сроки, установленные учебным планом.

Руководитель практики определяет продолжительность и последовательность отдельных видов работ практиканта.

## 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется совокупностью конкретных задач, которые решаются практикантом в зависимости от места проведения практики.

Для прохождения преддипломной практики студентам предлагается следующий тематический план:

№	Перечень работ
1.	Составить и согласовать с руководителем календарный план работ;
2.	Изучить теоретические основы рассматриваемых тем;
3.	Написать разделы и подразделы отчёта, подготовить введение, заключение, приложения, список литературы;
4.	Оформить отчёт по практике и подготовиться к защите.

## 6 ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является зачёт с оценкой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчёта и дневника прохождения практики. Для аттестации по практике студент должен представить комиссии следующие документы:

- отчёт по результатам практики (отражает выполнение индивидуального задания, к отчёту может быть приложены материалы, отражающие личные и профессиональные достижения студента за период практики (творческие работы, публикации и др.);

- заполненный дневник практики;

- отзыв руководителя от кафедры.

Отчёт по практике является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчёт по преддипломной практике готовится индивидуально.

Текстовый документ отчёта по практике оформляется в соответствии требованиями к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. В отчёте наиболее подробно должны излагаться материалы, которые могут быть использованы обучающимся для выполнения элементов магистерской работы в процессе обучения. Рекомендуемый объем отчёта 30-35 страниц машинописного текста, не считая приложений.

Отчёт по практике сдаётся на проверку руководителю практики от кафедры и защищается на комиссии.

Контроль деятельности практикантов осуществляется по следующим параметрам:

1. Своевременность и полнота выполнения студентами всех требований программы практики, которые выявляются в процессе регулярной проверки и оценивания на основании документов планирования, отчётности и учёта.

2. Дисциплина студентов. Учитывается выполнение всех предусмотренных планом практики мероприятий, чёткость выполнении заданий по всем видам работ в рамках базы практики.

3. Подготовленность и умение студента применять полученные знания в реальных практических ситуациях (примерах).

## **7 ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий, материальная база, имеющихся при Академии Матусовского и на базах практики (с разрешения ответственных - руководителей от баз практик).

Допускается проведение практики с применением дистанционных образовательных технологий. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчёта, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет и использованием возможностей мессенджеров и специальных программ для проведения групповых онлайн встреч, консультаций.

## **8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **8.1 Перечень оценочных средств**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Индивидуальный план проведения практики	Документ, позволяющий оценить виды, характер и объём проделанной работы, степень её соответствия рабочей программе преддипломной практики	Перечень индивидуальных заданий
2.	Основные разделы, предусмотренные планом и индивидуальным заданием по практике	Средство контроля, включающее устный опрос (собеседование) студентов, теоретические вопросы для письменного опроса, вопросы для обсуждения. Средство рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по конкретному разделу отчета по практике.	Отчет студента

3.	Отзыв руководителя практики	Оценочное средство, позволяющее охарактеризовать как студента, так и качество выполненной им работы в рамках прошедшей практики. В отзыве руководителя обязательно должны быть указаны проявленные практикантом умения и навыки, владение научной терминологией, а также его подход и ответственность к практической деятельности. Также в отзыве должно быть указано личное мнение руководителя в отношении уровня подготовки будущего специалиста и его навыков.	Структура отзыва
4.	Дневник практики	В течение практики студенты должны вести дневник, который является основным документом, свидетельствующим о прохождении практики. Все собранные данные студент оформляет в виде дневниковых записей, где отмечено период записи, вид работы. После завершения практики дневник должен быть просмотрен и подписан руководителями практики. В дневнике они также дают письменные отзывы о работе студента.	Структура дневника
5.	Отчет по практике	Специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет по практике готовится индивидуально каждым студентом с целью осознания сформированных профессиональных компетенций, приобретенных студентом в результате прохождения практики.	Структура отчета; Вопросы по содержанию этапа

## 8.2 Критерии и шкала оценивания по оценочным средствам (зачёт с оценкой).

По итогам выполнения каждого этапа проведения практики проводится промежуточный контроль, в ходе которого руководитель практики оценивает в соответствие принятому плану, качество и объем собранного материала. Соответствие представленного студентом материала по практике предъявляемым требованиям оценивается в ходе собеседования как «зачтено». Если студент не выполняет плановое задание (календарный план) руководитель оценивает его как незачтенное.

При оценке компетенций, сформированных у студентов по итогам практики, члены комиссии используют следующую шкалу оценивания: 5 «зачтено», 4 «зачтено», 3 «зачтено», 2 «не зачтено»:

5 «зачтено», если:

- обучающийся в установленные сроки предоставил отчетную документацию по итогам прохождения практики;

- отчет о прохождении практики выполнен в полном соответствии с Заданием на преддипломную практику и изложен литературным языком без стилистических нарушений,

содержательная часть задания выполнено полностью и без существенных замечаний. В процессе защиты даны развёрнутые, корректные ответы на заданные вопросы.

4 «зачтено», если:

- обучающийся в установленные сроки представил отчётную документацию по итогам прохождения практики;

- отчёт о прохождении практики выполнен в полном соответствии с Заданием на практику, изложен литературным языком без стилистических нарушений, с незначительными ошибками, содержательная часть задания выполнена полностью, с незначительными ошибками. В процессе защиты даны развёрнутые, корректные ответы на заданные вопросы с незначительными ошибками, неточностями.

3 «зачтено», если:

- обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики;

- отчёт о прохождении преддипломной практики выполнен в соответствии с Заданием на практику, но содержит значительные ошибки, индивидуальное задание в своей содержательной части выполнено с существенными ошибками. В процессе защиты даны ответы на поставленные вопросы, которые в своём большинстве являются не полными или содержат в себе существенные ошибки;

2 «не зачтено», если:

- студент не выполнил программу практики по неуважительным причинам и не предоставившие отчётные материалы.

Оценка по защите отчёта о практике проставляется руководителем практики от кафедры в экзаменационную ведомость и зачётную книжку студента. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками); содержание и качество оформления отчёта, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчёта.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в установленном порядке.

По результатам практики студенты имеют возможность собранные данные, рабочие материалы использовать не только для написания квалификационной работы, но и для подготовки публикаций (тезисов, статей) и разработки докладов и презентаций для выступления на научных и научно-практических мероприятиях различного формата и масштаба.

## **9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ НА ПРАКТИКЕ (требования к составлению и оформлению отчёта)**

По результатам практики студент составляет и оформляет письменный отчёт (в произвольной форме), где раскрывает содержание выполненной работы, делает выводы, высказывает пожелания, предложения, критические замечание относительно условий и содержания прохождения практики.

Отчёт должен носить самостоятельный исследовательский характер, внутреннее единство и целостность, правдиво отражать информацию, ход и результаты проведения анализа и разработки поставленных вопросов, отвечать современному уровню развития науки.

Отчет по практике должен содержать 30-35 страниц текста и иметь:

1. Титульный лист.
2. Содержание.

3. Введение.
4. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнение индивидуального задания).
5. Заключение.
6. Список использованных информационных источников.
7. Приложения (при необходимости).

Содержание включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы.

Во введении дается общая характеристика темы, которая изучается в ходе практики, обоснование инструментария практической реализации исследования; аннотация проведенных исследований. Во введении студент обязан сформулировать цель практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации; определить предмет и объект исследования (2-3 предложения); указать объем, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм, количество источников в списке литературы и т.д. (1-3 предложения).

В тематических разделах:

- дается краткая характеристика предприятия (организации) – наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история бизнеса, описывающая период его создания и роста; цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; стратегия и тактика управления предприятием; уровень организационной культуры; анализ сильных и слабых сторон предприятия (качество продукции и услуг, возможности сбыта, местоположение, землепользование, структура и объем выпускаемой продукции, организационная структура управления, обеспеченность кадрами, их профессиональный состав, приводятся основные результаты работы предприятия;

- приводятся подробные сведения о работе рекламной или ПР-службы, в котором проходил магистрант практику, его структуре, выполняемых функциях, хозяйственных связях;

- описывается собранная информация;

- анализируется степень использования автоматизированных информационных технологий;

- приводится перечень и характеристики пакетов прикладных программ для обработки финансовой и экономической информации.

В разделе, посвященном научному исследованию, следует отразить:

- характеристику проведенных теоретических и экспериментальных исследований в рамках поставленных задач;

- анализ полученных результатов с четким обоснованием их теоретического и практического значения;

- тексты подготовленных к публикации и/или опубликованных за период преддипломной практики статей, тезисов, докладов по теме диссертационного исследования.

В заключении подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы данного подразделения предприятия (организации), список выявленных недостатков функционирования предприятия.

Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания. Содержание данного раздела определяется темой магистерской диссертации и индивидуальным заданием магистранта.

Список использованных источников. Количество источников должно быть не менее 15 наименований. Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

В конце отчета необходимо приводить список литературы, который был использован при его составлении. Обязательны ссылки на литературу в тексте. Если в отчете

используются заимствованные тексты, формулы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствованы.

Список литературы включают в содержание документа.

Список литературы составляется в алфавитном порядке (сначала издания на русском языке, затем – на иностранных языках). У каждого источника указываются: ФИО автора (ов), полное наименование издания, название издательства (журнала), год издания, номер издания (для журналов), количество страниц в издании.

Библиографический список состоит из трех условных частей, которые не выделяются: в первой содержатся законы и нормативные правовые акты по их приоритетности (а в ранге одинаковых - по дате принятия, издания), а во второй - литературные источники (книги и периодические издания) в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию), в третьей – Интернет- источники. При обращении к электронным версиям работ, помимо перечисленных содержат дополнительную информационную базу, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения.

В приложение к отчету могут быть включены:

- схема организации данного структурного подразделения;
- перечень нормативных документов;
- фотографии, рисунки и др.

Работу оформляют на одной стороне листа бумаги формата А4.

### **Оформление отчета**

Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4.

Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа. Плотность машинописного текста – полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14.

Размеры полей на печатных листах: левое поле – 3,0 см; правое – 2,0 см; сверху и снизу – по 2,0 см.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

Оформление формул, рисунков, иллюстраций, таблиц.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Отчет готовится в течение всей практики, а для его завершения и оформления студенту могут быть выделены в конце практики 2-3 дня.

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации по практике – защита практики в форме зачета с оценкой. При выставлении оценки учитывается уровень практической подготовленности студента (с учетом качества написания отчета по практике и ответов на вопросы при защите отчета).

Отчёт представляется на кафедру за неделю до защиты отчёта по практике. Отчёт проверяется руководителями практики от кафедры и в случае необходимости возвращается практиканту для доработки и исправлений. За несвоевременное представление отчёта, невыполнение всех требований к нему, оценка за практику снижается.

Итоги практики подводятся на кафедре в форме отчётной конференции, где даётся оценка работы каждого студента. На основе этого студентам за практику выставляется оценка, которая заносится в зачётно-экзаменационную ведомость и зачётную книжку.

## 10 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература:

1. Елфимов, В.И. Выполнение магистерской диссертации: учебно-методическое пособие / В.И. Елфимов, А.А. Калмыков, В.Ф. Кочкина.– Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016.– 96 с.
2. ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О КУЛЬТУРЕ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1870/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1870/)
3. СФЕРА КУЛЬТУРЫ И КУЛЬТУРНЫЕ ИНДУСТРИИ В РФ: ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО 2021 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://ipquorum.ru/upload/culture\\_research\\_zakonodatelstvo-2021\\_compressed-hpGpDsSq.pdf](https://ipquorum.ru/upload/culture_research_zakonodatelstvo-2021_compressed-hpGpDsSq.pdf)
4. Зуб А. Т. Управление проектами : учебник и практикум / А. Т. Зуб. – Москва : Юрайт, 2022. – 422 с. URL: [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=52403&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=52403&mode=DocBibRecord)
5. Симонова И.Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии. Учебное пособие. – Санкт-Петербург: Научное издание, 2021. – 417 с.
6. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01181-4. – Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512214>

7. Зенгин С. С. Проекты и проектная деятельность в социокультурной сфере [Текст] : учебное пособие / С. С. Зенгин ; М-во культуры Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. образования "Краснодарский гос. ун-т культуры". – Краснодар: Краснодарский гос. ин-т культуры, 2016. – 171 с.

#### Дополнительная литература

1. Основы научной деятельности студента. Магистерская работа. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-nauchnoy-deyatelnosti-studenta-magisterskaya-dissertaciya-532387>

2. Эко Умберто Э 40 Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки: Учебно-методическое пособие / Пер. с ит. Е. Костюкович. — М.: Книжный дом «Университет», 2003. — 2 изд. — 240 с.

3. Соопяттэ А. Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии : учебник / А. Ю. Соопяттэ. – М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 816 с. URL: [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=15197&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=15197&mode=DocBibRecord)

4. Экономика и управление социальной сферой : учебник / Е. Н. Жильцов, Е. В. Егоров, Т. В. Науменко и др. ; под ред. Е. Н. Жильцова, Е. В. Егорова ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Экономический факультет и др. – Москва : Дашков и К°, 2018.

5. Кириллова, Н.Б. Менеджмент социокультурной сферы : [учебное пособие]. – 2 изд. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2012. – 186 с.

6. Шекова Е.Л. Экономика и менеджмент некоммерческих организаций / учебное пособие. – СПб.: ЦРНО, 2003. — 156 с.

7. Социокультурное проектирование: учеб.-метод. пособие. / сост. Е.М. Берестова. – Ижевск: Издательство «Удмуртский университет», 2012. – 51 с.

8. Управление и документация в социокультурной сфере: учебно-методическое пособие / Авторы-составители: Е. М. Берестова, А. М. Субботина. – Ижевск: Издательский центр «Удмуртский университет», 2021. – 45 с.