

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 20.05.2026 16:11:22  
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)*

**Стратегия и технологии HR-менеджмента**  
*(наименование образовательной программы)*

магистр  
*(квалификация)*

заочная  
*(формы обучения)*

Год набора – 2026 г.

Санкт-Петербург

**Автор(ы)–составитель(и) РПП:**

к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента Гриненко Тамара Григорьевна  
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой менеджмента

д.э.н., профессор Лабудин Александр Васильевич.  
*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

РПП (Б2.О.02(П)) *Практика по профилю профессиональной деятельности* одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов РАНХиГС Санкт-Петербург

Протокол от 02.04.2026 № 8

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения .....	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	7
4. Содержание практики .....	9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик.....	13
7. Материально-техническое обеспечение практики .....	18
<i>Приложения</i>	
1. Титульный лист Отчета по практике.....	19
2. Индивидуальное задание на практику.....	20
3. Рабочий график (план).....	21
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации.....	22
5. Отзыв-характеристики о работе обучающегося в период прохождения практики.....	23

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

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** Практика по профилю профессиональной деятельности

**Способ проведения:** стационарная/ выездная

**Форма проведения практики:** концентрированная

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

Практика по профилю профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

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 проблемную ситуацию, предлагает управленческое решение с учетом трендов внешней среды, на основе современной теории, используя инструменты бенчмаркинга	ОПК ОС-1.2. 3-1. <b>Знает</b> проблемы, возникающие в 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>

<p>ОПК ОС-2. Способен применять современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач</p>		<p>направления совершенствования управленческой деятельности в организации.</p> <p>ОПК ОС -1.2. У-1. <i>Умеет</i> разрабатывать управленческие решения с учетом трендов внешней среды.</p> <p>ОПК ОС -1.2. У-2. <i>Умеет</i> использовать методы и процедуры финансового менеджмента для решения управленческих задач.</p>
	<p>ОПК ОС-2.1. Применяет современные методы исследований, использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения профессиональных задач</p>	<p>ОПК ОС-2.1. 3-1. <i>Знает</i> принципы, процессы и методы исследований в менеджменте.</p> <p>ОПК ОС-2.1. 3-2. <i>Знает</i> интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК ОС-2.1. У-1. <i>Умеет</i> систематизировать, структурировать, анализировать, представлять информацию в требуемом виде.</p> <p>ОПК ОС-2.1. У-2. <i>Умеет</i> находить релевантную поставленной задаче информацию, адекватный компьютерный инструментарий или метод решения.</p>
	<p>ОПК ОС-2.2. Отбирает необходимую и достаточную, релевантную информацию, использует методы, адекватные предмету исследования; уверенно пользуется современными информационными технологиями.</p>	<p>ОПК ОС-2.2. 3-1. <i>Знает</i> принципы, процессы и методы стратегического менеджмента.</p> <p>ОПК ОС-2.2. 3-2. <i>Знает</i> методы и процедуры стратегического анализа.</p> <p>ОПК ОС-2.2. У-1. <i>Умеет</i> проводить стратегический анализ деятельности организации.</p> <p>ОПК ОС-2.2. У-2. <i>Умеет</i> использовать современные информационные технологии.</p> <p>ОПК ОС-2.2. У-3. <i>Умеет</i> 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-3.2. Разрабатывает программу действий по освоению инновационных направлений деятельности организаций и трансформирует их бизнес-модели.</p>	<p>ОПК ОС-3.1. 3-1. <b>Знает</b> теоретические основы, принципы, функции, методы и процедуры анализа среды организации, стратегического планирования.</p> <p>ОПК ОС-3.1. 3-2. <b>Знает</b> теоретические основы, принципы, функции, методы и процедуры организационного проектирования.</p> <p>ОПК ОС-3.1. У-1. <b>Умеет</b> осуществлять анализ внешней среды организации.</p> <p>ОПК ОС-3.1. У-2. <b>Умеет</b> осуществлять разработку стратегии организации, проектов и программ организационного развития.</p> <p>ОПК ОС-3.1. У-3. <b>Умеет</b> осуществлять реализацию проектов и программ развития организации.</p> <p>ОПК ОС-3.2. 3-1. <b>Знает</b> сущность и разновидности организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК ОС-3.2. 3-2. <b>Знает</b> положения проектно-ориентированного подхода к развитию организаций.</p> <p>ОПК ОС-3.2. У-1. <b>Умеет</b> использовать разновидности организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК ОС-3.2. У-2. <b>Умеет</b> осуществлять реализацию проектов и программ развития организации.</p>
<p>ОПК ОС-4. Способен выполнять научно-исследовательские проекты в</p>	<p>ОПК ОС-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии, методы</p>	<p>ОПК ОС-4.1. 3-1. <b>Знает</b> классификацию видов коммуникации, свойства коммуникации.</p>

<p>менеджменте и смежных областях</p>	<p>обобщения и критического анализа при проведении научных исследований в менеджменте и смежных областях.</p>	<p>ОПК ОС-4.1. 3-2. <b>Знает</b> принципы и правила построения эффективных коммуникаций в бизнесе.</p> <p>ОПК ОС-4.1. 3-3. <b>Знает</b> теоретические основы научно-исследовательской деятельности.</p> <p>ОПК ОС-4.1. 3-4. <b>Знает</b> принципы, процессы и методы проведения научных исследований.</p> <p>ОПК ОС-4.1. У-1. <b>Умеет</b> определять коммуникационные потребности заинтересованных сторон.</p> <p>ОПК ОС-4.2. У-2. <b>Умеет</b> осуществлять выбор методов и средств коммуникации.</p> <p>ОПК ОС-4.2. У-3. <b>Умеет</b> применять современные методы управления для осуществления планирования, организации, контроля, регулирования научно-исследовательской деятельности организаций и коллективов</p>
	<p>ОПК ОС-4.2. Готовит и защищает научно-исследовательский проект в рамках учебного процесса магистратуры</p>	<p>ОПК ОС-4.2. 3-1. <b>Знает</b> принципы, процессы и методы проектного менеджмента</p> <p>ОПК ОС-4.2. 3-2. <b>Знает</b> требования к реализации научно-исследовательских проектов.</p> <p>ОПК ОС-4.2. У-1. <b>Умеет</b> решать профессиональные задачи инициирования, планирования, исполнения и контроля, завершения научно-исследовательского проекта.</p>

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

## **Объем практики**

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с и графиком учебного процесса в учебном плане. В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистратура) «Стратегия и технологии HR-менеджмента» продолжительность производственной практики Б2.О.02(П) составляет 6 ЗЕ (4 недели, 216 академических часов):

контактная работа:

- занятия семинарского типа – 2 ч;
- групповые консультации – 2 ч.;
- контроль – 4 ч;
- самостоятельная работа обучающихся – 210 ч. .

## **Место практики в структуре ОП ВО**

Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая), в соответствии с учебным планом организуется по окончании обучения в 3 семестре 2 курса.

Производственная практика обеспечивает освоение профессиональных компетенций решения управленческих проблем предприятий (организаций). Она организуется после теоретического изучения следующих дисциплин и опирается на полученные в ходе их освоения знания, умения и навыки: Б1.В.01 Стратегия управления человеческими ресурсами; Б1.В.02 Организационное проектирование системы управления персоналом; Б1.В.03 HR-аналитика; Б1.В.05 Формирование кадровой политики и планирование персонала организации; Б1.В.06 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации; Б1.В.07 Отбор и аттестация персонала. Современные технологии оценки управленческих компетенций; Б1.В.08 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Б1.В.09 Технологии управления обучением и развитием персонала; Б1.В.10 Кадровый резерв в государственных и коммерческих организациях; Б1.В.11 Управление организационной культурой; Б1.В.12 Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом; Б1.В.14 Основы организации труда в условиях цифровизации общества; Б1.В.15 Управление кадровыми рисками; Б1.В.ДВ.01.02 Психология управления Б1.В.ДВ.04.01 Информационные ресурсы и технологии в государственной управлению; Б1.В.ДВ.03.02 Правовая система управления персоналом.

Целями освоения производственной практики "Практика по профилю профессиональной деятельности являются:

- уточнение и закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- овладение умениями и навыками деятельности специалиста по управлению персоналом на конкретном рабочем месте;
- приобретение навыков управленческого поведения в сфере HR-деятельности;
- выполнение сбора эмпирического материала, осуществление систематизации и обобщения полученной информации, необходимой для написания магистерской диссертации.

Данная практика направлена на решение двух типов задач – административно-управленческой и информационно-аналитической, что соответствует учебному плану подготовки по программе «Стратегия и технологии HR-менеджмента».

Практика призвана обеспечить знакомство студентов с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия студентов в их деятельности - освоение важнейших практических навыков управления персоналом.

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи. Во время практики обучающиеся магистры могут получать разные варианты исследовательских заданий, что дает возможность собрать материал для подготовки ВКР.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Трудоемкость (ак.ч.)	
			Конт.раб.	Сам.раб.
1	Подготовительный этап	Участие в установочном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; получение задания от руководителя практики (Приложение 2); инструктаж по технике безопасности.	2	5
2	Подготовка программы анализа деятельности предприятия (Сбор эмпирической информации, Аналитическая обработка информации, Теоретическая интерпретация материала и формулировка выводов и рекомендаций)	<p>Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и документационного и научно-исследовательского материала.</p> <p>Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики.</p> <p>Провести исследования по выбранной теме.</p> <p>Разработать управленческие решения для в сфере управления персоналом предприятий и организаций различных форм собственности</p> <p>Обосновать разработанные управленческие решения</p>	4	80

		Разработать и реализовать управленческие кадровые решения на уровне подразделения организации.		
3	Отчётный этап (Подготовка отчета по практике Защита практики у руководителя практикой)	Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде Отчета по производственной практике. Требования к оформлению результатов производственной практики представлено в п.5 и 6 и включает в себя Отчет по практике (Приложение 1) и отзыв-характеристику с места практики в случае, если практика проходила вне Института (Приложение 4). По итогам производственной практики производится проверка и оценка уровня сформированности компетенций в форме защиты Отчёта по практике. Качество ответов на дополнительные вопросы.	2	15

В каждом конкретном случае программа производственной практики и индивидуальный план могут изменяться и дополняться для каждого магистранта в зависимости от его научных интересов и предпочтений, а также выбранной темы магистерской диссертации.

## 5. Оценочные материалы 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.

### Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики (Приложение 1). А также статья по разрабатываемой в ходе практики тематике, подготовленная к публикации.

**Отчет о прохождении практики** – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

**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 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам учебной практики – зачет с оценкой.

### Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчет по практике должен содержать следующие материалы:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ со всеми подписями;
- ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (Приложение 2);
- УТВЕРЖДЕННЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (Приложение 3);
- СОДЕРЖАНИЕ (перечень приведенных разделов и подразделов с указанием страниц);
- ВВЕДЕНИЕ включает краткую характеристику целей и задач, решаемых в ходе практики, характеристику организации – базы практики, характеристику документов, составляющих информационно-аналитическую базу исследования по двум основным ее частям;
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ содержит собственные выводы, обобщения, предложения;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ содержит монографии, периодические источники, учебники, нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания;
- ПРИЛОЖЕНИЯ (документация: формы, бланки, схемы, графики и т.д. - которую студент подбирает и изучает при написании отчета).

Содержание основной части должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету программой практики и индивидуальным заданием в соответствии со спецификой специальности и учебной рабочей программой.

#### ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ЧАСТИ:

1. Общая характеристика базы практики
  - организационная структура объекта;
  - анализ основных нормативных документов, на основании которых осуществляется деятельность;
  - анализ основных направлений деятельности;
  - анализ основных показателей деятельности исследуемого объекта.
- 2 Практический раздел (анализ аналитического материала, собранного в ходе прохождения практики)
- 3 Выводы и рекомендации

Структура отчета определяется совместно с руководителем в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием, получаемым студентом на организационном собрании.

Отчет должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью данного предприятия.

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

Собранные в ходе прохождения практики материалы содержательного и статистического характера, в т.ч. обобщение опыта работников подразделения, анализируются, структурируются и используются для написания Отчёта по производственной практике, а также и для магистерской диссертации.

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

1. Дайте краткую характеристику организации, в которой Вы проходили практику
2. Как была организована Ваша практика

3.С какими локальными актами по управлению персоналом организации Вы ознакомились

4. Оказывали ли Вам помощь в период практики сотрудники подразделения

5.Какие управленческие вопросы Вы обсуждали с руководителем практики от организации

6.Какие организационные функции Вам были делегированы

7.В период практики выявили ли Вы какие-то особенности в применении кадровых технологий в организации

8.Расскажите, какие функции специалиста по персоналу были закреплены за Вами, в чем была сложность освоения закрепленных функций

9.Охарактеризуйте кадровую службу организации

10.При написании отчета с какими трудностями Вы столкнулись.

### Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания профессиональных и производственных вопросов по управлению персоналом организации, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания профессиональных и производственных вопросов по управлению персоналом организации, грамотно излагает материал, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает незначительные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания профессиональных и производственных вопросов по управлению персоналом организации, 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 профессиональных и производственных вопросов по управлению персоналом организации, 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 практики**

При выполнении работ на практике, обучающийся использует следующие технологии:

**Научно-исследовательские технологии:** - определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи; - разработка инструментария исследования.

**Образовательные технологии:** - инструктаж по технике безопасности; - экскурсия по предприятию (организации, учреждению); - первичный инструктаж на рабочем месте.

**Образовательные технологии:**

- наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.);
- использование библиотечного фонда предприятия (учреждения);
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.);
- информационные материалы радио и телевидения;
- аудио- и видеоматериалы.

**Научно-производственные технологии:**

- технологии стратегического анализа;
- технологии ситуационного анализа;
- технологии отраслевого анализа;
- технологии конкурентного анализа.

**Маркетинговые технологии:**

- технологии маркетинговых исследований (сбор, обработка, анализ, интерпретация и хранение информации);
- технологии сегментирования рынка;
- технологии теории позиционирования.

**Управленческие технологии:**

- планирование;
- инструменты мотивации
- анализ результата
- CRM-системы — управляют взаимоотношениями с клиентами.
- регламенты
- методики оценки компетенций
- инструменты контроля
- т.д.

**Организационные технологии:**

- Управление по целям (MBO) —
- Грейды.
- Модели компетенций.
- Оценка 360 градусов.
- Карьерные треки
- Методики тимбилдинга и управления корпоративной культурой.
- Методики управления конфликтами
- т.д.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):

По итогам прохождения производственной практики магистрант готовит индивидуальный письменный отчет.

Отчетность по итогам прохождения практики включает в себя:

- отчет о практике;
- отзыв руководителя от профильной организации – места прохождения практики (в случае, если практика проходит не в Институте).

Отчет о практике должен отражать результаты работы магистранта, осуществленной на месте прохождения практики. Данный отчет является итоговым документом, который включает данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики, выводы по эффективности деятельности организации-места прохождения практики, направления совершенствования управленческой деятельности профильной организации-места прохождения практики.

В случае проведения промежуточной аттестации - дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе МТС Линк

Промежуточная аттестация проводится с использованием следующих средств:

- Оценка научным руководителем магистранта отчёта по проектированию решения локальных управленческих проблем предприятий/организаций (включая технико-экономическое обоснование и проект для социально-экономического решения локальных проблем управления).
- Оценка научным руководителем магистранта плана магистерской диссертации, содержащей кроме прочего уточнение целей и задач исследования.
- Оценка научным руководителем магистранта план-графика работы над диссертацией.
- Учет руководителем практики своевременности прохождения магистрантом рабочего графика практики.
- Проверка наличия и полноты руководителем практики индивидуального отчета, отображающего только параметры проделанной в ходе практики работы: сроки, список решенных вопросов и т.п. (оформляется по установленной форме и представляется руководителю практики; в этот отчет содержательные материалы не включаются).

При оценке в ходе промежуточной аттестации по производственной практике учитываются следующие критерии:

- Наличие индивидуального отчета (без предоставления индивидуального отчета магистрант к промежуточной аттестации по практике не допускается).
- Своевременность выполнения этапов практики (оценивается на основе данных диаграммы Ганта и индивидуального отчета магистранта).
- Полноты и качества проработки отчёта по проектированию решения локальных управленческих проблем предприятий/организаций (при групповой работе учитывается коэффициент трудового участия каждого магистранта, самостоятельно формируемого и представляемого руководителю практики соответствующей рабочей группой (координатором группы)).
- Наличие плана магистерской диссертации, уточнение целей и задач исследования и составление план-графика работы над диссертацией.

В процессе прохождения производственной практики обучающемуся необходимо овладеть:

- методами исследования и проведения экспериментальных работ и правилами использования исследовательского инструментария;

- методами анализа и обработки экспериментальных и эмпирических данных, средствами и способами обработки данных;
- научно-теоретическими подходами отечественных и зарубежных ученых по изучаемой проблеме, методами анализа данных, накопленных в научной отрасли по теме исследования;
- способами организации, планирования, и реализации принимаемых кадровых решений, организационно-управленческими технологиями.

Магистрант обязан собирать необходимые материалы в виде выписок и копий исходной документации, заполненных бланков отчетности (если это разрешено руководителем практики от организации), использовать методы интервьюирования, анализа, на этой основе осуществлять необходимые расчёты, устанавливать структурные взаимосвязи, использовать методы моделирования.

Защита отчета о прохождении практики может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре/заседании кафедры при участии руководителей практики.

В обсуждении материалов принимают участие другие магистранты группы. При защите результатов практики магистрант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения. По итогам защиты отчета по практике магистрант получает дифференцированный зачет (или оценку).

При оценке работы магистранта в период практики руководитель практики исходит из следующих критериев:

- общая систематичность и ответственность работы в ходе Практики (посещение базы практики и консультации с научным руководителем не реже одного раза в неделю и др.);
- степень личного участия магистранта в организационно-управленческой и исследовательской работе;
- качество выполнения поставленных задач;
- корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых данных;
- качество оформления отчетных документов.

Практика оценивается по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по профессиональным вопросам организационно-управленческого и исследовательского характера правовым вопросам;
- в) дисциплинированность и исполнительность магистранта во время прохождения практики;
- г) отзыв руководителя производственной практики от предприятия.

## Литература

Основная:

1. Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом: учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588995>
2. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации: учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584037>
3. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588898>

4. Максимцев, И.А. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.]; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582789>
5. Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации. Учебное пособие./ В.П.Пугачев, Н.Н.Опарина. Электронная книга. Москва: КноРус, 2022. - 207с. ]. — URL: <https://www.litres.ru/book/vasiliy-pugachev/strategicheskoe-upravlenie-chelovecheskimi-resursami-orga-22984568/>

#### Дополнительная:

1. Абрамов, Владимир Сергеевич. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21905-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582407>
2. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами : [учебник для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования"] / Майкл Армстронг ; [пер. с англ. под ред. С.К. Мордовина]. - 10-е изд. - СПб.[и др.] : Питер, 2015. - 846 с. URL: <https://www.rulit.me/books/praktika-upravleniya-chelovecheskimi-resursami-read-335120-1.html>
3. Волков, Ю.Г. Диссертация: подготовка, защита, оформление: практ. пособие / Ю. Г. Волков. - Изд. 6-е, перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2025. - 218 с. URL: <https://www.litres.ru/book/uriy-volkov-5991800/dissertaciya-podgotovka-zaschita-oformlenie-aspirantur-71272795/>
4. Кузин, Ф.А. Диссертация: методика написания, правила оформления, порядок защиты: практ. пособие для докторантов, аспирантов и магистров / Ф.А. Кузин; под ред. В.А. Абрамова. - 4-е изд., доп. - М. : Ось-89, 2011. - 447 с. URL: <https://webmed.irkutsk.ru/doc/pdf/kuzin.pdf>
5. Курс MBA по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс] / [РасселлАйзенштат и др. ; ред. Лайм Фаэй, Роберт Рэнделл ; пер. с англ. В. Егоров]. - 4-е изд. - Электрон.дан. - М. : Альпина Паблшер, 2016. - 586 с. URL: <https://www.litres.ru/book/raznoe-55610/kurs-mba-po-strategicheskomu-menedzhmentu-6222792/chitat-onlayn/>
6. Макарова, Ирина Камильевна. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : уроки эффективного HR-менеджмента : учебное пособие / И. К. Макарова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Электрон.дан. - М. : Дело, 2015. - 421 с. URL: <https://www.litres.ru/book/irina-makarova-61603/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-uroki-effektivno-19431850/>
7. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований: Учебное пособие, 4-е изд. — Москва: Дашков и К 2022 г.— 208 с.  
URL:<https://znanium.ru/catalog/document?id=431702>

#### Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.) // Информационно-правовая система «Консультант Плюс». URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.09.2025) // Информационно-правовая система «Консультант Плюс». URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

#### Перечень информационно-справочных систем

1. Электронная библиотечная система iBooks.ru. Учебники и учебные пособия для университетов России. <https://ibooks.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань». Коллекции книг ведущих издательств учебной и научной литературы, а также издания российских вузов по основным отраслям знаний. <https://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» - более 10 000 учебников, учебных пособий, монографий и научных изданий по всем отраслям знаний. <https://iprbooks.ru>
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» - полные тексты учебников по праву, экономике, общественным наукам, иностранным языкам. <https://urait.ru>
5. Электронная библиотечная система «Znaniium» - полные тексты учебников по юриспруденции, экономике, естественным и общественным наукам. Ядро фонда – литература холдинга ИНФРА-М. <https://znaniium.com>
6. Электронная библиотечная система «Book.ru» - полные тексты учебников по юриспруденции, психологии, педагогике, экономике, информационным технологиям, естественным и общественным наукам. <https://www.book.ru>
7. Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
8. Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
9. Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
10. Информационно-правовая база «Гарант» <https://base.garant.ru>
11. Информационно-правовая база «Консультант плюс» <https://www.consultant.ru>
12. Англоязычные ресурсы EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно–популярных журналов.
13. Emerald- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту.
14. Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
15. [Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации](#)
16. [Федеральный портал "Российское образование"](#)
17. [Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"](#)
18. [Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов](#)  
[Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов](#)

#### Перечень профессиональных баз данных:

1. РИНЦ – Российский индекс научного цитирования. Крупнейшая база данных российской периодики с наукометрическими инструментами и базой для анализа научной деятельности. <https://elibrary.ru>
2. Универсальная база данных «ИВИС» <https://eivis.ru/>
3. Cambridge University Press - коллекция журналов по социологии, политическим вопросам, международным отношениям  
[https://sziu-lib.ranepa.ru/cambridge\\_journal.php](https://sziu-lib.ranepa.ru/cambridge_journal.php)
4. EBSCO Publishing – мультидисциплинарные полнотекстовые базы данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов [www.ebsco.com](http://www.ebsco.com);
5. OECD iLibrary – библиотека Организации экономического сотрудничества и развития, содержащая статистические данные, рабочие документы, отчеты <https://www.oecd.org/en/publications.html>

## 7. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях



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)

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

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)

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) \_\_\_\_\_  
 (код и наименование)

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.

**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)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

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

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, посмерения 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.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

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

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

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения 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.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.