

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.В.02(Пд) Преддипломная практика

(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.В.02(Пд)) *Преддипломная практика* 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.....	11
4. Содержание практики	12
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик.....	21
7. Материально-техническое обеспечение практики	26
<i>Приложения</i>	
1. Титульный лист Отчета по практике.....	27
2. Индивидуальное задание на практику.....	28
3. Рабочий график (план).....	29
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации.....	30
5. Отзыв-характеристики о работе обучающегося в период прохождения практики.....	31

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная

Способ проведения: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

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

Преддипломная практика является производственной практикой и направлена на обеспечение овладения следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПКс-1 Способен разработать стратегию и политику управления персоналом организации и обеспечить их реализацию и реализацию кадровой безопасности	ПКс-1.1 Планирует деятельность и разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечению кадровой безопасности	ПКс-1.1 3-1 Знает: Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности ПКс-1.1 3-2 Знает: Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала ПКс-1.1 3-4 Знает: Методы анализа количественного и качественного состава персонала ПКс-1.1 3-5 Знает: Методы организационного проектирования ПКс-1.1 3-7 Знает: Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

		<p>ПКс-1.1 3-8 Знает: Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>ПКс-1.1 3-11 Знает: Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура</p> <p>ПКс-1.1 3-13 Знает: Основы социологии, психологии и экономики труда</p> <p>ПКс-1.1 3-14 Знает: Основы управления социальным развитием организации</p> <p>ПКс-1.1 3-15 Знает: Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>ПКс-1.1 3-20 Знает: Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>ПКс-1.1 3-26 Знает: Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>ПКс-1.1У--1 Умеет: Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности</p> <p>ПКс-1.1 У- 2 Умеет: Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p>
--	--	--

	<p>ПКс-1.2 Внедряет политики, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом</p>	<p>ПКс-1.1 У – 3 Умеет: Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>ПКс-1.1 У – 4 Умеет: Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала</p> <p>ПКс-1.1 У – 8 Умеет: Разрабатывать корпоративные социальные программы</p> <p>ПКс-1.1 У – 10 Умеет: Работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом</p> <p>ПКс-1.1 У – 12 Умеет: Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>ПКс-1.1 У – 13 Умеет: Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>ПКс-1.2 з – 6 Знает: Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда</p>
--	---	--

		<p>ПКс-1.2 З – 9 Знает: Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</p> <p>ПКс-1.2 У – 12 Умеет: Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</p>
<p>ПКс-2 Способен управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p>	<p>ПКс-2.1 Формирует предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>ПКс- 2.1 З – 31 Знает: Локальные нормативные акты в области управления персоналом</p> <p>ПКс-2.1 У – 2 Умеет: Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности</p>
	<p>ПКс-2.2 Осуществляет анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедряет процедуры по ее оптимизации</p>	<p>ПКс-2.2 З – 1 Знает: Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>ПКс-2.2 З – 17 Знает: Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>ПКс-2.2 З – 23 Знает: Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их</p>

		<p>применения</p> <p>ПКс-2.2 З – 24 Знает: Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом</p> <p>ПКс-2.2 У – 1 Умеет: Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работ</p> <p>ПКс-2.2 У – 4 Умеет: Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения</p> <p>ПКс-2.2 У – 8 Умеет: Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом</p>
<p>ПКс-3 Способен обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>	<p>ПКс-3.1 Проводит аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</p>	<p>ПКс-3.1 З – 2 Знает: Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>ПКс-3.1 З – 3 Знает: Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований</p> <p>ПКс-3.1 З – 11 Знает: Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных</p>

		<p>подразделений</p> <p>ПКс-3.1 З – 12 Знает: Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>ПКс-3.1 З – 15 Знает: Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации</p> <p>ПКс-3.1 У – 1 Умеет: Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>ПКс-3.1 У – 4 Умеет: Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>ПКс-3.1 У – 5 Умеет: Проводить контроллинг системы управления персоналом</p> <p>ПКс-3.1 У – 7 Умеет: Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>ПКс-3.1 У – 13 Умеет: Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства</p>
--	--	---

<p>ПКс-4 Способен к разработке корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p>	<p>ПКс.3.2 Обеспечивает реализацию законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в разработке локальных нормативных актов организации</p> <p>ПКс-4.1 Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p>	<p>Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>ПКс-3.2 З – 23 Знает: Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>ПКс.3.2 З – 24 Знает: Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>ПКс-3.2 У – 12 Умеет: Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений</p> <p>ПКс-3.2 У – 14 Умеет: Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>ПКс-4.1. З-1 Знает: Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности</p> <p>ПКс-4.1. З-9. Знает Основы производственной деятельности организации</p> <p>ПКс-4.1. У-6. Умеет: Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала</p>
---	--	---

		<p>ПКс-4.1. У-14. Умеет Формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности</p>
	<p>ПКс-4.2 Определяет показатели эффективности управления персоналом</p>	<p>ПКс-4.2 3-1 Знает: Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>ПКс-4.2 3-21 Знает: Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>ПКс-4.2 У – 7 Умеет: Внедрять стратегию управления персоналом</p> <p>ПКс-4.2 У – 17 Умеет: Вести деловую переписку</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с 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 преддипломной практики Б2.В.02 (Пд) составляет 12 зачётные единицы, 432 академических часа во 2 семестре 1 курса (8 недели).

контактная работа:

- занятия семинарского типа – 2 ч.;
- групповые консультации – 2 ч.;
- контроль – 4 ч.;
- самостоятельная работа обучающихся – 426 ч.

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

Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика является завершающим обязательным этапом практической части подготовки выпускника магистратуры.

Практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в процессе обучения в бакалавриате, а также на освоении дисциплин в магистратуре и прохождении учебной и производственной практик.

Целями проведения производственной (преддипломной) практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения образовательной программы, на основе глубокого изучения работы предприятия, закрепление универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста по персоналу. Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- приобретение практических навыков исследования объекта, использования инструментов и методов управления, выбора и обоснования проектных решений; формирования и анализа требований к системе управления, формирование навыков выполнения функциональных обязанностей, ведения документации;
- выполнение индивидуальных заданий по разработке и оценке проектных решений в области управления персоналом;
- сбор и обработка материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка и защита отчета по производственной практике (Приложение 1).

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

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.

4. Содержание практики

№ п/ п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ	Трудоемкость (ак.ч.)	
			Конт.раб.	Сам.р.
1	Организационный этап	1.Ознакомление с целями и задачами практики. 2. Оформление документов для прохождения преддипломной практики. 3. Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики (для каждого студента) (приложение 2).	2	6
2	Основной этап	1. Сбор информации для проведения исследования. 2. Составление библиографии по теме исследования.	2	300

		<p>3 Сбор информации по месту практики для подготовки ВКР в соответствии с целью и задачами преддипломной практики.</p> <p>4. Получение экспертных консультаций и практических навыков деятельности.</p> <p>5. Сбор материала для написания отчета по практике.</p> <p>6. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.</p> <p>7. Обработка материалов и подготовка академического текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор критерия социально-эффективности в области управления персоналом; - обоснования управленческих решений на основе критерия социально-экономической эффективности; - обоснование выбора критерия принятия решения; - расчетов эффективности принятых решений; - использование знания среды для принятия решения для выполнения исследовательских и профессиональных задач; - подготовки необходимого для решения исследовательских и профессиональных задач нормативно-методического обеспечения; - анализ и оценка результатов исследований: выявлять причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы; выявлять перспективные направления исследований <p>8. Апробация результатов исследования:</p>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - использование инструментов стратегического анализа среды организации; - разработка стратегии организации и программ организационного развития; - применение информационных технологий для решения профессиональных задач; - использование современных методов и процедур управления для решения стратегических задач организации в области управления персоналом, в том числе с использованием информационных технологий; - применение современных методов управления для осуществления планирования, организации, контроля, регулирования деятельности организаций и коллективов, при реализации кадровых проектов; - обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования; - обобщение и критического осмысления результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями; - использование современных методов и процедур проведения экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынка труда в глобальной среде, в том числе с использованием информационных технологий 		
--	--	--	--	--

3	<p>Отчетный этап</p> <p>1. Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики</p>	<p>1. Подготовка ВКР к предзащите включающая демонстрацию умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использование необходимой информации из всех источников и выбором аналитических средств; составления программы исследований на перспективу; • применения анализа внешней среды организации; • использования конкурентного анализа; • разработки кадровой стратегии организации; • разработки программ организационного и кадрового развития; • внедрения стратегий и программ развития в организации; • обоснование кадровых проектных решений с учетом неопределенности; оценки эффективности принятых решений; • использование знания о содержании, целях и задачах управленческой деятельности; обосновывать управленческие решения • принятие и реализация управленческих решений на уровне экономического подразделения предприятий и организаций различных форм собственности; • обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности кадровых проектных решений • применять методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; • использовать современные методы управления финансами в планировании кадровой эффективности организации <p>2. Подготовка</p>	2	<p>120</p> <p>100</p> <p>20</p>
---	---	--	---	---------------------------------

	индивидуальных отчетов по итогам практики	2. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. 3. Оформление отчета о прохождении практики 4. Предоставление отчетных материалов руководителю практики		
--	---	---	--	--

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.

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- индивидуальный план практики (приложение 3);
- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (в случае прохождения практики в сторонней организации);
- отчет о проведенной работе, содержащий:
 - описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков. К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики;
 - использование необходимой информации из всех источников и выбором аналитических средств;
 - составления программы исследований на перспективу;
 - обоснование проектных кадровых решений с учетом неопределенности; оценки эффективности принимаемых решений
 - использование знания о содержании, целях и задачах управленческой деятельности; обоснование управленческих решений;
 - принятие и реализация управленческих решений на уровне экономического подразделения предприятий и организаций различных форм собственности;
 - обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности кадровых проектных решений.
- список литературы по теме магистерской диссертации;
- текст подготовленного доклада по теме диссертации;
- отзыв руководителя практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой (приложение 5);
- отзыв из организации, в которой проходила практика магистранта (приложение 4).

Студент магистратуры в период прохождения преддипломной практики должен собрать эмпирический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Необходимо изучить инструкции,

методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу структурного подразделения, организующего проведение практики – кафедры экономики и финансов/менеджмента, и руководитель (руководители) практики из числа работников финансовых подразделений организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой, проводимой в институте (включая структурные подразделения), назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института. Им, как правило, является сотрудник кафедры менеджмента.

Преддипломная практика Б2.В.02(Пд) относится к виду производственной практики.

Студенты магистратуры, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Преддипломная практика завершается защитой отчета по практике, являющейся формой аттестации студентов магистратуры.

К защите отчета по преддипломной практике допускается студент магистратуры, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (приложение 1);
- отзыв-характеристику руководителя практики от института (приложение 5);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (приложение 4);
- индивидуальное задание руководителя практики от института (приложение 2).

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

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

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. 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 МТС Линк.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. По актуальности и обоснованию темы

- В чём состоит актуальность исследования? Приведите конкретные факты, подтверждающие необходимость изучения этой темы.
- Какие проблемы решает ваша работа?

- Почему вы выбрали именно эту тему?
 - Какие тенденции или события в науке/практике обусловили выбор темы?
 - Приведите примеры реальных ситуаций, демонстрирующих актуальность вашей работы.
- 2. По целям, задачам, объекту и предмету исследования**
- Сформулируйте цель работы. Носит она теоретический или прикладной характер?
 - Каковы задачи исследования? Как они соотносятся с целью?
 - Что является объектом исследования? Почему выбран именно он?
 - Что выступает предметом исследования? Чем он отличается от объекта?
 - Соответствует ли поставленная цель научной специальности (если актуально)?
- 3. По методологии и методам исследования**
- Какие методы исследования вы использовали? Почему именно их?
 - Рассматривали ли вы альтернативные методы? В чём их преимущества и недостатки по сравнению с выбранными?
 - Насколько адекватен перенос методов из других областей науки в вашу работу?
 - Как вы обеспечили достоверность полученных результатов?
 - Были ли ограничения у выбранных методов? Как вы их учитывали?
- 4. По научной новизне и теоретической значимости**
- В чём заключается научная новизна вашей работы?
 - Чем ваши результаты отличаются от уже существующих исследований по этой теме?
 - Какие новые знания даёт ваше исследование?
 - Как ваши выводы развивают существующую теорию?
 - Какие гипотезы были выдвинуты и подтвердились ли они?
- 5. По практической значимости и применимости результатов**
- Где и как можно применить результаты вашего исследования?
 - Кому будут полезны полученные вами данные?
 - Есть ли конкретные организации или отрасли, заинтересованные в результатах?
 - Можете ли вы привести примеры успешного внедрения или апробации результатов?
 - Каковы перспективы практического использования ваших выводов?
- 6. По анализу данных и результатам исследования**
- Как вы обрабатывали полученные данные?
 - На чём основаны ваши выводы? Подтвердите их конкретными результатами.
 - Проверяли ли вы устойчивость результатов к изменению параметров или условий?
 - Каковы границы применимости ваших результатов?
 - Были ли неожиданные результаты? Как вы их интерпретировали?
- 7. По экспериментальной части (если есть)**
- Как были спланированы и проведены эксперименты?
 - Обоснованы ли параметры и условия проведения эксперимента?
 - Насколько условия эксперимента соответствуют реальным ситуациям?
 - Достаточно ли выборки для достоверных выводов?
 - Использовали ли вы контрольные группы или сравнения?
- 8. По источникам и литературному обзору**
- Какие ключевые научные работы легли в основу вашего исследования?

- Как вы учитывали последние достижения в данной области?
- Чьи исследования наиболее близки к вашей теме? В чём отличия?
- Полнота охвата литературы по теме: не упустили ли вы важные работы?

9. По структуре и оформлению работы

- Логично ли выстроена структура работы? Как главы связаны между собой?
- Все ли заявленные задачи раскрыты в соответствующих разделах?
- Соответствуют ли выводы поставленным целям?
- Обосновано ли разделение на главы и параграфы?

10. По перспективам дальнейшего исследования

- Какие вопросы остались открытыми?
- В каком направлении можно продолжить исследование?
- Какие задачи вы поставили бы в следующей работе по этой теме?
- Какие ограничения текущего исследования нужно преодолеть в будущем?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие. Демонстрируются результаты самостоятельного анализа поставленной проблемы с использованием основных инструментов исследования. Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие. Демонстрируется свободное владение темой исследования, умение сопоставлять и анализировать при презентации результатов отчета. Студент показывает глубокие знания материала,</i>

		<i>грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако не формулирует обоснованных выводов и рекомендаций по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций. Демонстрируется свободное владение темой исследования, умение сопоставлять и анализировать при презентации результатов отчета. Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент не продемонстрировал знание: - не усвоил и не раскрыл основное содержание материала. - не делает выводов и обобщений. - не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; - имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу.. Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение 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.

По итогам прохождения производственной практики магистрант готовит индивидуальный письменный отчет. 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.

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 чернового варианта магистерской диссертации,.

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 научных работ, знаниями по оформлению результатов научно-исследовательской работы.

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 представляемой 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 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. Кудяева. — 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/vasily-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 МВА по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс] / [Расселл Айзенштат и др. ; ред. Лайм Фэй, Роберт Рэнделл ; пер. с англ. В. Егоров]. - 4-е изд. - Электрон.дан. - М. : Альпина Паблишер, 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://znaniyum.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/
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/

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
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;
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.