

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.01(У) Научно-исследовательская работа

(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.01(У) «Научно-исследовательская работа» 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.....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик.....	16
7. Материально-техническое обеспечение практики	21
<i>Приложения</i>	
1. Титульный лист Отчета по практике.....	22
2. Индивидуальное задание на практику.....	23
3. Рабочий график (план).....	24
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации.....	25
5. Отзыв-характеристики о работе обучающегося в период прохождения практики.....	26

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная практика

Тип практики: научно-исследовательская работа

Способ проведения: стационарная/ выездная

Форма проведение практики: концентрированная

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

Учебная практика - тип «научно-исследовательская» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Решает задачи стратегического анализа организации и внешней среды для выработки стратегии действий.	УК-1.1. 3-1. Знает теоретические основы стратегического анализа и стратегического планирования. УК-1.1. 3-2. Знает методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации в управлении человеческими ресурсами УК-1.1. 3-3. Знает теоретические основы разработки управленческих решений для профессиональных задач. УК-1.1. У-1. Умеет творчески и критически мыслить, анализировать, синтезировать информацию при решении конкретных профессиональных задач. УК-1.1. У-2. Умеет использовать модели и методы системного анализа в постановке и решения проблем управления. УК-1.1. У-3. Умеет разрабатывать стратегию действий в области управления человеческими ресурсами, принимать конкретные решения для ее реализации. УК-1.1. У-4. Умеет использовать методики постановки цели, определения способов ее

	<p>УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций</p>	<p>достижения, разработки стратегий действий в области управления человеческими ресурсами</p> <p>УК-1.2. 3-1. Знает теоретические основы управления кадровыми рисками</p> <p>УК-1.2. 3-2. Знает теоретические основы разработки стратегии действий, направленных на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций.</p> <p>УК-1.2. 3-3. Знает методы критического и системного анализа.</p> <p>УК-1.2. У-1. Умеет организовывать процессы разработки стратегий, направленных на устранение кадровых рисков</p> <p>УК-1.2. У-2. Умеет использовать методы, процедуры и инструменты, применяемые для устранения рисков возникновения проблемных ситуаций в управлении персоналом</p>
<p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1. Осуществляет комплексное планирование проекта.</p> <p>УК-2.2. Оценивает ресурсы и определяет способы</p>	<p>УК-2.1. 3-1. Знает принципы проектного менеджмента.</p> <p>УК-2.1. 3-3. Знает теоретические основы управления проектом на всех этапах жизненного цикла организации.</p> <p>УК-2.1. У-1. Умеет проектировать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>УК-2.1. У-2. Умеет организовывать работу по разработке и реализации проектов в области управления человеческими ресурсами</p> <p>УК-2.2. 3-1. Знает основные группы процессов и предметных</p>

	<p>управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла</p>	<p>областей управления проектами в деятельности по управлению персоналом.</p> <p>УК-2.2. 3-2. Знает методы, процедуры и инструменты проектного управления .</p> <p>УК-2.2. У-1. Умеет организовывать работу по разработке и реализации проектов в управлении персоналом организации.</p> <p>УК-2.2. У-2. Умеет использовать методы, процедуры и инструменты проектного управления в области управления человеческими ресурсами.</p> <p>УК-2.2. У-3. Умеет организовывать процессы мониторинга, контроля и завершения проекта</p>
<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Разрабатывает и совершенствует организационную структуру, формирует и руководит командой проекта, использует эффективные методы управлением персоналом</p>	<p>УК-3.1. 3-1. Знает основные положения теории организации, методы управления организационным поведением.</p> <p>УК-3.1. 3-2. Знает методы формирования и управления организационной культуры компании .</p> <p>УК-3.1. 3-3. Знает психологические особенности формирования рабочих коллективов; алгоритмы планирования командной работы.</p> <p>УК-3.1. 3-4. Знает технологии разрешения конфликтов и противоречий.</p> <p>УК-3.1. У-1. Умеет формировать команды под решение задач организации.</p> <p>УК-3.1. У-2. Умеет управлять коллективами, командами проектов.</p> <p>УК-3.1. У-3. Умеет мотивировать членов команды проекта на</p>

<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК - 3.2. Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели</p> <p>УК-4.1. Ведет деловое общение, осуществляет коммуникации в устной и письменной формах для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>достижение целей организации.</p> <p>УК-3.2. 3-1. Знает теоретические аспекты разработки кадровой политики , направленной на достижение цели организации.</p> <p>УК-3.2. 3-2. Знает этапы, формы, методы и приёмы командообразования.</p> <p>УК-3.2. 3-3. Знает принципы и механизмы реализации политик организации в области управления человеческими ресурсами</p> <p>УК-3.2. У-1. Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд развития лидерства и исполнительности</p> <p>УК-3.2. У-2. Умеет руководить коллективами и командами для достижения целей.</p> <p>УК-3.2. У-3. Умеет организовывать развитие компетенций членов команды для повышения эффективности работы.</p> <p>УК-4.1. 3-1. Знает основы коммуникативной культуры.</p> <p>УК-4.1. 3-2. Знает специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций.</p> <p>УК-4.1. 3-3. Знает основные правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, виды деловых писем и документов, принципы построения и методики оценки публичного выступления в рамках устной коммуникации и письменных форм текстов.</p> <p>УК-4.1. У-1. Умеет подбирать</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>УК-4.2. Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках</p>	<p>необходимые методы и средства для осуществления делового общения.</p> <p>УК-4.1. У-2. <i>Умеет</i> разрабатывать структуру деловой беседы, презентаций, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса.</p> <p>УК-4.1. У-3. <i>Умеет</i> применять правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, составлять документацию, осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования публичного выступления в соответствии с профессиональными задачами</p> <p>УК-4.2. З-1. <i>Знает</i> виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области.</p> <p>УК-4.2. З-2. <i>Знает</i> технологии коммуникативного взаимодействия управления мультикультурными коллективами</p> <p>УК-4.2. У-1. <i>Умеет</i> организовывать и осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках</p> <p>УК-4.2. У-2. <i>Умеет</i> применять правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке в профессиональной сфере, составлять документацию на иностранном языке, осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования публичного</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Осуществляет социальную политику и социальное развитие команды проекта, организации с учетом межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-5.2. Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей</p>	<p>выступления в соответствии с профессиональными задачами</p> <p>УК-5.1. 3-1. Знает базовые категории и понятия: группа, разновидности социальных групп, основные принципы групповой динамики.</p> <p>УК-5.1. 3-2. Знает особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных проблем, возникающих в мультикультурных коллективах</p> <p>УК-5.1. У-1. Умеет разрабатывать социальную политику организации с учетом особенностей мультикультурного коллектива</p> <p>УК-5.1. У-2. Умеет применять современные методы межкультурного взаимодействия, направленные на социальное развитие мультикультурного коллектива</p> <p>УК-5.2. 3-1. Знает особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных проблем, гендерных и возрастных отличий, возникающих в современных организациях</p> <p>УК-5.2. 3-2. Знает социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющих специалисту организовать эффективную среду делового общения.</p> <p>УК-5.2. У-1. Умеет проявлять толерантное вербальное и невербальное поведение в многонациональном обществе.</p> <p>УК-5.2. У-2. Умеет использовать методы формирования</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и направления ее совершенствования на основе использования методов самоменеджмента</p> <p>УК-6.2. Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования</p>	<p>мультикультурного коллектива с учётом социально-культурных особенностей, гендерных, возрастных особенностей и этнических, конфессиональных различий отдельных членов группы.</p> <p>УК-6.1. 3-1. Знает теоретические подходы и методы самоменеджмента.</p> <p>УК-6.1. 3-2. Знает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>УК-6.1. У-1. Умеет разрабатывать план личного развития, делать самодиагностику, делать самопрезентацию.</p> <p>УК-6.1. У-2. Умеет разрабатывать траекторию своего карьерного развития, определять и формировать собственные ресурсы личного развития</p> <p>УК-6.2. 3-1. Знает современные методы и процедуры самоменеджмента, самодиагностики.</p> <p>УК-6.2. 3-2. Знает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p> <p>УК-6.2. У-1. Умеет критически оценивать собственный опыт профессиональной деятельности.</p> <p>УК-6.2. У-2. Умеет проектировать стратегии профессионального и личностного развития</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются в соответствие 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» общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, 216 академических часов на 1 курсе обучения (4 недели):

– занятия семинарского типа – 2 ч.;

– групповые консультации – 2 ч.;

– контроль – 4 ч;

самостоятельная работа обучающихся – 210 ч.

Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика – научно-исследовательская работа - по направлению 38.04.02 Менеджмент профиль «Стратегия и технологии HR-менеджмента» относится в полном объеме к обязательной части "Практика", и представляет собой ключевую опорно-фундаментальную сущность в становлении и успешном развитии основ универсальных компетенций, инструментария и методологии реализации важнейших частей выпускной квалификационной работы. Учебная практика тесно интегрируется с дисциплинами учебного плана I семестра. Практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в процессе обучения в бакалавриате.

Цель НИР – подготовить магистранта как к самостоятельной научно-исследовательской работе, основным результатом которой является написание и успешная защита магистерской диссертации, так и к проведению научных исследований в составе творческого коллектива. Задачи НИР – дать навыки выполнения научно-исследовательской работы и развить умения:

- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- формулировать и разрешать задачи, возникающие в ходе выполнения научно-исследовательской работы;
- выбирать необходимые методы исследования (модифицировать существующие, разрабатывать новые методы), исходя из задач конкретного исследования (по теме магистерской диссертации или при выполнении заданий научного руководителя в рамках магистерской программы);
- применять современные информационные технологии при проведении научных исследований;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и представлять их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, курсовой работы, магистерской диссертации); оформлять результаты проделанной работы в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и др. нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати (Приложение 1);
- дать другие навыки и умения, необходимые магистранту данного направления, обучающемуся по конкретной магистерской программе.

В процессе выполнения НИР и оценки ее результатов проводятся широкое обсуждение с привлечением работодателей, позволяющее оценить уровень компетенций, сформированных у обучающегося.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет по итогам работы в каждом семестре.

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

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ	Трудоемкость (ак.ч.)	
			Конт.раб.	Сам.р.
2	Научно-Исследовательский этап	<ul style="list-style-type: none"> - Утверждение темы диссертации; - Разработка план-графика работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации (Приложение 3); - Постановка целей и задач диссертационного исследования; - Определение объекта и предмета исследования; - Обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; - Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать; - Подготовка текста введения магистерской диссертации. - Написание статьи/ доклад на конференции - Подготовка научного реферата по теме диссертации. 	4	100
3	Отчётный этап (Подготовка отчета по практике Защита практики у руководителя практикой)	<p>Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде Отчета по научно-исследовательской работе .</p> <p>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).</p> <p>По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности компетенций в форме защиты Отчёта по практике. Качество ответов на дополнительные вопросы.</p>	2	15

В каждом конкретном случае программа учебной 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 МТС Линк.

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, возможно, в рамках магистерской диссертации.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие источники раскрывают теоретические аспекты изучаемого вопроса?
2. Какую учебную и научную литературу Вы изучили, проанализировали?
3. С какими правовыми и внутренними локальными актами по управлению персоналом организации Вы знакомы?
4. Какова гипотеза Вашего исследования?
5. Охарактеризуйте методологический аппарат, который предполагается использовать?
6. Как Вы видите практическую значимость Вашего исследования?
7. На базе какой организации Вы собираетесь проводить исследование?
8. Выбранная Вами тема исследования является для Вашей организации практически значимой?
9. Охарактеризуйте кадровую службу Вашей 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 научных источников по сформулированной теме диссертации, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания научных источников по теме диссертации; 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 научных источников по теме диссертации, не способен аргументировано и последовательно обосновать выбор темы, раскрыть актуальность, допускается грубые</i>

		<i>ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

При выполнении работ на практики, обучающийся использует следующие технологии:

Научно-исследовательские технологии:

- определение проблемы,
- объекта и предмета исследования,
- постановка исследовательской задачи;
- разработка инструментария исследования.

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 труда;
- 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 учебной 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.

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 практике НИР 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).
- Наличие плана магистерской диссертации, уточнение целей и задач исследования и составление план-графика работы над диссертацией.

В процессе прохождения практики магистрант обязан собирать необходимые материалы в виде выписок и копий исходной документации, заполненных бланков отчётности (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 учебной 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 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 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://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/
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 «Znanium» - полные тексты учебников по юриспруденции, экономике, естественным и общественным наукам. Ядро фонда – литература холдинга ИНФРА-М. <https://znanium.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, 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 от профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

***при условии, что НИР проводилась на базе предприятия**

**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.