

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

по организации и проведению
учебной практики Научно-исследовательская работа
для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) «Экономика труда и управление персоналом»

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

Введение	4
1 Цели и задачи практики	4
2 Требования к результатам освоения практики	5
3 Перечень осваиваемых компетенций	9
4 Права и обязанности обучающегося-практиканта	10
5 Обязанности руководителя практики от Университета	11
6 Структура и содержание практики	12
7 Задания и порядок их выполнения	12
8 Форма предоставления статьи или тезисов	20
9 Критерии выставления оценок	21
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	21
Приложения	26

Введение

Методические указания содержат задания, порядок выполнения и методические рекомендации для выполнения заданий по практике научно-исследовательской работе. Методические указания составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и предназначены для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Научно-исследовательская работа обучающихся является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры и входит в цикл «Блок 2. Практика. Обязательная часть в том числе научно-исследовательская работа. Для успешного выполнения НИР в семестре магистрант должен освоить программы дисциплин, предусмотренные Учебным планом, особенно относящиеся к профессиональному циклу.

В научно-исследовательскую работу входит научно-исследовательская работа в семестре и подготовка к научным исследованиям и написанию выпускной квалификационной работы. Она осуществляется в форме проведения исследовательской работы, которая может быть связана как с разработкой теоретико-методического направления (метода, методики, модели и пр.), так и с изучением практических аспектов деятельности организаций. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний магистрантов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы. Научно-исследовательская работа необходима для успешного понимания и усвоения учебных дисциплин, а также для успешного прохождения практики и написания магистерской работы.

НИР учитывает научные интересы магистрантов, предусматривая проведение научного исследования в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы или научными интересами магистранта. Практика НИР студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом проводится в структурных подразделениях Северо-Кавказского федерального университета. Предусматривается прохождение практики на базе НОЦ «Современные технологии регионального и местного самоуправления» ИЭиУ СКФУ.

Научно-исследовательская практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством руководителя. Она представляет собой разработку предварительной теоретической концепции выпускной квалификационной работы и углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю магистерской программы. Примерные темы научных исследований приведены в данных методических указаниях

Содержание НИР ориентировано на овладение магистрантом современной методологией научного исследования, в том числе в области изучения управления персоналом организаций; умение применить ее при

работе над выбранной темой ВКР; ознакомление со всеми этапами научно-исследовательской работы

Методические указания составлены исходя из типовых требований и задач дальнейшего повышения качества подготовки студентов высших учебных заведений.

1. Цели и задачи практики

Цель НИР — развитие первичных навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности, формирование у магистрантов профессиональных компетенций в соответствии с профилем магистерской программы. Выполнение магистрантами научно-исследовательских заданий в период практики должно опираться, с одной стороны, на понимание ими общей логики исследовательской работы, а с другой — на использование того адаптированного инструментария, который принят в современных научных исследованиях в области экономики.

Основные общие задачи НИР:

- знакомство магистрантов с организацией научно-исследовательской и научно-методической работы в соответствии с современной методологией экономической науки;
- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных теоретических и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности требующих углубленных профессиональных знаний;

.

2. Требования к результатам освоения практики

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП студент должен:

Знать:

- основы экономической, организационной, управленческой теорий

- основы комплексного подхода к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;

- способы разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии управления персоналом организации в динамичной среде

- способы проектирования организационных изменений

- современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Уметь:

- обобщать результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях

- работать с данными при решении управленческих и исследовательских задач;

- разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии и технологий управления персоналом организации в динамичной среде

- руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

- работать с современными информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач

Владеть:

- навыками критически оценивать существующие передовые практики по управлению персоналом и в смежных областях

- методами обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;

- приемами оценки социальной и экономической эффективности технологий управления персоналом организации в динамичной среде

- навыками проектировать организационные изменения

- навыками использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

3 Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общепрофессиональные компетенции</u>		
1.	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;	ОПК-1
2.	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;	ОПК-2

3.	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	ОПК-3
4.	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ОПК-4
5.	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5

4 Права и обязанности обучающегося-практиканта

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник производственной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5 Обязанности руководителя практики от Университета

В обязанности руководителя практики от кафедры до начала практики входит:

- составление рабочего графика (план) проведения практики;
- разработка индивидуального задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проведение с обучающимися организационных мероприятий, связанных с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические указания по организации и проведению практик (Приложение 1).

В период проведения практики:

- проводить, предусмотренные программой практики, занятия;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программе высшего образования и программе практики;

- проводить индивидуальные консультации и оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовке отчетов;

6. Структура и содержание практики

Студенту рекомендуется:

- оформить документы и пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с характеристикой базы практики, ее особенностями;
- изучить основные нормативно-организационные положения деятельности предприятия;

- рассмотреть должностные инструкции руководителей и его структурных подразделений, их права и обязанности; нормативные материалы, на основе которых ими осуществляется деятельность.

С целью улучшения освоения магистром предусмотренного программой практического материала преподаватель – руководитель практики осуществляет проведение практических и семинарских занятий.

При посещениях занятий проводятся консультации магистров на местах по вопросам содержания практики, осуществляются контакты с руководителями подразделения, решаются вопросы контроля за посещением и др.

Студент должен представлять для контроля преподавателю собранные материалы и дневник.

7. Задания и порядок их выполнения

Задания предусматривают овладение компетенциями на разных уровнях: базовом и повышенном. Их принципиальное отличие состоит в сложности заданий, которые отражают поступательное движение в овладении знаниями, умениями и навыками обучающегося при переходе от одного уровня заданий к другому.

При прохождении практики обучающийся самостоятельно выполняет исследования.

Этап 1 Выбор темы. Выбор темы для ВКР имеет исключительно большое значение. Практика показывает, что правильно выбрать тему — это значит наполовину обеспечить успешное ее выполнение. Под темой ВКР принято понимать то главное, о чем в ней говорится. Это и материал, отобранный и организованный в соответствии с задачами исследования. Это и предмет изучения, отраженный в определенном аспекте и ставший, поэтому содержанием диссертационного сочинения.

Темы магистерских ВКР определяются высшим учебным заведением. Студенту - магистранту предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до

предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

При выборе темы очень важно учитывать общий стаж в избранной области знаний, предыдущий «задел» в ней, а также опыт выступлений на конференциях или на собраниях специалистов с научными сообщениями.

При выборе темы целесообразно брать задачу сравнительно узкого плана с тем, чтобы можно было ее глубоко проработать.

Примерный перечень тем НИР приведен ниже

1. Анализ и совершенствование кадровой политики в сфере муниципальной службы
2. Внедрение программ адаптации персонала в организации
- Исследование механизма управления карьерой государственных служащих
3. Диагностика и управление конфликтами в учреждении
4. Диагностика и управление стрессами в организации
5. Использование информационных технологий как инструмент рационализации рабочего времени персонала
6. Исследование влияния факторов организационной культуры на эффективность труда персонала
7. Кадровая политика как фактор повышения конкурентоспособности высших учебных заведений
8. Кадровая политика региона: формирование и перспективы развития
9. Компетентности подход как основа построения системы управления персоналом предприятия
10. Корпоративная культура как элемент организационного развития
11. Направления реализации политики подбора и отбора персонала в организации и ее оценка
12. Основные направления повышения мотивации труда персонала
- Совершенствование кадровой политики в учреждении
13. Оценка и повышение эффективности профессионального развития персонала образовательных учреждений
14. Оценка кадровых рисков и способы их минимизации в организации
15. Повышение компетентности персонала на основе совершенствования методов кадровой работы
16. Повышение эффективности системы мотивации персонала организации
17. Принципы и методы построения системы управления персоналом
18. Развитие системы отбора персонала муниципальной службы в органах местного самоуправления
19. Разработка мероприятий по оптимизации процесса обучения персонала газотранспортной отрасли
20. Разработка направлений развития региональной системы профессиональной ориентации молодежи
21. Разработка системы адаптации персонала в организации

22. Разработка стратегии управления персоналом организации с учетом кадровых рисков
 23. Система управления адаптацией персонала в организации
 24. Система управления персоналом и методы ее совершенствования
 25. Совершенствование кадровой политики организации на основе активизации мотивационных механизмов
 26. Совершенствование методов оценки государственных служащих
 27. Совершенствование процесса управления человеческими ресурсами организации
 28. Совершенствование системы мотивации и стимулирования работников сельскохозяйственных предприятий
 29. Совершенствование системы мотивации труда персонала
 30. Разработка и использование инноваций в сфере управления персоналом
 31. Совершенствование системы найма персонала
 32. Совершенствование системы развития персонала
 33. Совершенствование системы управления кадровыми рисками в учреждении
 34. Совершенствование системы управления персоналом организации
 35. Удовлетворенность трудом как фактор управления персоналом
 36. Управление обучением и развитием персонала
 37. Управление социально-психологическим климатом организации
 38. Формирование и развитие кадрового потенциала муниципальной службы
 39. Формирование кадрового резерва организации
 40. Формирование кадрового резерва организации и механизм его использования
 41. Формирование системы адаптации персонала
 42. Формирование системы обучения персонала организации
- Задание **по первому этапу**: Сформулируйте тему своей ВКР. Опишите содержание используемых в ней понятий.

Этап 2 Обоснование актуальности выбранной темы.

Обоснование актуальности выбранной темы — начальный этап любого исследования. В применении к ВКР понятие «актуальность» имеет одну особенность. Диссертация, как уже указывалось, является квалификационной работой, и то, как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность.

Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание издали нет особой необходимости. Достаточно в пределах одной машинописной страницы показать главное: суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Таким образом, формулировка проблемной ситуации — очень важная часть введения. Имеет смысл

остановиться на понятии «проблема» более подробно.

Любое научное исследование проводится для того, чтобы преодолеть определенные трудности в процессе познания новых явлений, объяснить ранее неизвестные факты или выявить неполноту старых способов объяснения известных фактов. Эти трудности в наиболее отчетливой форме проявляют себя в так называемых проблемных ситуациях, когда существующее научное знание оказывается недостаточным для решения новых задач познания.

Проблема всегда возникает тогда, когда старое знание уже обнаружило свою несостоятельность, а новое знание еще не приняло развитой формы. Таким образом, проблема в науке — это противоречивая ситуация, требующая своего разрешения. Такая ситуация чаще всего возникает в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических представлений, т.е. когда ни одна из теорий не может объяснить вновь обнаруженные факты.

Правильная постановка и ясная формулировка новых проблем имеют важное значение. Они если не целиком, то в очень большой степени определяют стратегию исследования вообще и направление научного поиска в особенности. Не случайно принято считать, что сформулировать научную проблему — значит показать умение отделить главное от второстепенного, выяснить то, что уже известно и что пока неизвестно науке о предмете исследования.

Таким образом, если магистранту удастся показать, где проходит граница между знанием и незнанием о предмете исследования, то ему бывает нетрудно четко и однозначно определить научную проблему, а, следовательно, и сформулировать ее суть.

Задание: Дайте обоснование актуальности, сформулированной вами темы своей магистерской ВКР.

Этап 3 Постановка цели и конкретных задач исследования. Отдельные диссертационные исследования ставят целью развитие положений, выдвинутых той или иной научной школой. Темы таких ВКР могут быть очень узкими, что отнюдь не умаляет их актуальности. Цель подобных работ состоит в решении частных вопросов в рамках той или иной уже достаточно апробированной концепции. Таким образом, актуальность таких научных работ в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается диссертант, или того научного вклада, который он вносит в разработку общей концепции.

Между тем магистранты часто избегают брать узкие темы. Это неправильно. Дело в том, что работы, посвященные широким темам, часто бывают поверхностными и мало самостоятельными. Узкая же тема прорабатывается более глубоко и детально. Вначале кажется, что она настолько узка, что и писать не о чем. Но по мере ознакомления с материалом это опасение исчезает, исследователю открываются такие стороны проблемы, о которых он раньше и не подозревал.

От доказательства актуальности выбранной темы логично перейти к

формулировке цели предпринимаемого исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить., описать., установить..., выяснить..., вывести формулу ит.п.).

Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав диссертационной работы. Это важно также и потому, что заголовки таких глав рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования.

Задание: Сформулируйте цели и задачи вашей магистерской ВКР

Этап 4 Определение объекта и предмета исследования. Объект — это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет — это то, что находится в границах объекта.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание магистранта, именно предмет исследования определяет тему диссертационной работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

Задание: Сформулируйте и опишите объект и предмет вашей ВКР

Этап 5 Выбор метода (методики) проведения исследования. Общие методы научного познания обычно делят на три большие группы:

1) методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент);

2) методы, используемые как на эмпирическом, так и на теоретическом уровне исследования (абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, моделирование и др.);

3) методы теоретического исследования (восхождение от абстрактного к конкретному и др.).

Наблюдение представляет собой активный познавательный процесс, опирающийся прежде всего на работу органов чувств человека и его предметную материальную деятельность. Это наиболее элементарный метод, выступающий, как правило, в качестве одного из элементов в составе других эмпирических методов.

В повседневной деятельности и в науке наблюдения должны приводить к результатам, которые не зависят от воли, чувств и желаний субъектов. Чтобы стать основой последующих теоретических и практических действий, эти наблюдения должны информировать нас об объективных свойствах и отношениях реально существующих предметов и явлений.

Для того чтобы быть плодотворным методом познания, наблюдение должно удовлетворять ряду требований, важнейшими из которых являются:

- 1) планомерность;
- 2) целенаправленность;
- 3) активность;
- 4) систематичность.

Наблюдение как средство познания дает в форме совокупности эмпирических утверждений первичную информацию о мире.

Сравнение — один из наиболее распространенных методов познания. Недаром говорится, что «все познается в сравнении». Сравнение позволяет установить сходство и различие предметов и явлений действительности. В результате сравнения устанавливается то общее, что присуще двум или нескольким объектам, а выявление общего, повторяющегося в явлениях, как известно, есть ступень на пути к познанию закономерностей и законов.

Для того чтобы сравнение было плодотворным, оно должно удовлетворять двум основным требованиям. Первое: сравниваться должны лишь такие явления, между которыми может существовать определенная объективная общность. Второе: для познания объектов их сравнение должно осуществляться по наиболее важным, существенным (в плане конкретной познавательной задачи) признакам.

С помощью сравнения информация об объекте может быть получена двумя различными путями. Во-первых, она может выступать в качестве непосредственного результата сравнения. Во-вторых, очень часто получение первичной информации не выступает в качестве главной цели сравнения, этой целью является получение вторичной, или производной информации, являющейся результатом обработки первичных данных. Наиболее распространенным и важным способом такой обработки является умозаключение по аналогии.

Измерение в отличие от сравнения является более точным познавательным средством. Измерение есть процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения. Ценность этой процедуры в том, что она дает точные, количественно определенные сведения об окружающей действительности.

Задание: Сформулируйте и опишите методы проведения исследования, которые вы будете использовать в процессе подготовки ВКР.

Этап 6 Применение логических законов и правил. Составление плана-проспекта исследования. Текст научной работы отличается от всякого другого, прежде всего своей логичностью. Поэтому какие бы ошибки с точки зрения логики ни делали авторы диссертационных работ при описании хода исследования, всегда можно доказать, что любая ошибка такого рода сводится в конечном счете к нарушению требований того или иного логического закона.

Не зная законов и правил логики и не умея их применять, нельзя и помышлять о плодотворной научной деятельности. Иногда, правда, ими пользуются интуитивно, однако это куда менее надежно, чем тогда, когда то же самое делается сознательно, на подлинно научной основе. Знание законов логики упрощает и облегчает анализ изучаемых явлений и фактов, придает исследователю уверенность в справедливости своих выводов, повышает их убедительность в глазах оппонентов. Поэтому имеет смысл рассмотреть эти законы более подробно.

Поскольку в научном тексте используются понятия и суждения,

очевидно, что, прежде всего именно эти смысловые единицы должны удовлетворять требованию определенности.

Перед написанием работы составляют план-проспект, то есть такой план, который представляет собой реферативное изложение расположенных в логическом порядке вопросов, по которым в дальнейшем будет систематизироваться весь собранный фактический материал.

План-проспект служит основой для последующей оценки научным руководителем магистранта соответствия его работы целям и задачам проводимого исследования. По этому плану уже можно будет судить об основных положениях содержания будущей ВКР, принципах раскрытия темы, построении и соотношении объемов отдельных ее частей. Практически план-проспект — это уже черновое оглавление ВКР с реферативным раскрытием содержания ее глав и параграфов.

Желательность составления плана-проспекта определяется тем, что путем систематического включения в такой план все новых и новых данных его можно довести до окончательной структурно-фактологической схемы работы.

Магистранту после составления плана диссертационной работы необходимо уяснить очередность и логическую последовательность намеченных работ. При организационной очередности задания выполняются в зависимости от наличия возможности, и порядок исполнения их может измениться с тем, однако, условием, чтобы за определенный период работы они все были выполнены.

Задание: Составьте план-проспект вашей ВКР.

Этап 7 Библиографический поиск литературных источников. Знакомство с опубликованной по теме ВКР литературой начинается с разработки идеи, т.е. замысла предполагаемого научного исследования, который, как уже указывалось ранее, находит свое выражение в теме и рабочем плане ВКР. Такая постановка дела позволяет более целеустремленно искать литературные источники по выбранной теме и глубже осмысливать тот материал, который содержится в опубликованных в печати работах других ученых, ибо основные вопросы проблемы почти всегда заложены в более ранних исследованиях.

Далее следует продумать порядок поиска и приступить, к составлению картотеки (или списка) литературных источников по теме. Хорошо составленная картотека (список) даже при беглом обзоре заглавий источников позволяет охватить тему в целом. На ее основе возможно уже в начале исследования уточнить цели.

Состояние изученности темы целесообразнее всего начать со знакомства с информационными изданиями, цель выпуска которых — оперативная информация как о самих публикациях, так и о наиболее существенных сторонах их содержания. Информационные издания в отличие от обычных библиографических изданий оперируют не только сведениями о печатных произведениях, но и идеями и фактами, в них заключенными.

Помимо оперативности публикации, их отличают новизна сообщаемой информации, полнота охвата источников и наличие справочного аппарата, позволяющего быстро систематизировать и отыскивать документы.

Задание: Составьте библиографический список литературных источников для вашей ВКР.

Этап 8 Изучение литературы. Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала.

Изучение научной литературы — серьезная работа. Поэтому статью или книгу следует читать с карандашом в руках, делая выписки. Если имеется собственный экземпляр журнала или книги, то можно делать пометки на полях. Это существенно облегчает в дальнейшем поиск необходимых материалов.

Можно рекомендовать еще и такой способ изучения. Страницу тетради надо поделить пополам вертикальной чертой. С левой стороны сделать выписки из прочитанного, а с правой свои замечания, выделяя подчеркиванием слов особо важные места текста.

При изучении литературы не нужно стремиться только к заимствованию материала. Параллельно следует обдумать найденную информацию. Этот процесс должен совершаться в течение всей работы над темой, тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

При изучении литературы по выбранной теме используется не вся информация, в ней заключенная, а только та, которая имеет непосредственное отношение к теме ВКР и является потому наиболее ценной и полезной. Таким образом, критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в ВКР.

Изучая литературные источники, нужно очень тщательно следить за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться. Работая над каким-либо частным вопросом или разделом, надо постоянно видеть его связь с проблемой в целом, а разрабатывая широкую проблему, уметь делить ее на части, каждую из которых продумывать в деталях.

Задание: Сделайте краткий обзор основных литературных источников для вашей ВКР.

Этап 9 Индивидуальное задание «Написание научной статьи, тезиса»

Научная статья предполагает умелое построение аргументации, основанное на профессиональном анализе проведенной научно-исследовательской работы. Такие статьи могут быть посвящены практически любой теме. Написание научной статьи может показаться трудновыполнимой задачей, особенно в самом начале.

Инструкция по написанию научной статьи или тезиса:

Во-первых, надо собрать материал. Если вы взяли для статьи тему магистерской ВКР – найдите и просмотрите все материалы, которые собирали: расчеты, таблицы, графики.

Помогут и обычные поисковики: Google и Яндекс, но с ними нужно быть осторожнее: отделяйте серьезные источники от развлекательных. Ответы@Mail.Ru или сайт с рефератами – не лучший выбор. Будьте осторожны

и с Википедией: можете почитать ее, чтобы в чем-то быстро разобраться, но цитировать ее не стоит.

Затем, когда материал более или менее подобран, задайте структуру статьи. Например, вот такую:

- Название
- Аннотация(не обязательно)
- Ключевые слова(не обязательно)
- Введение
- Основная часть
- Выводы
- Список литературы

Начните с введения. Определи проблему исследования – о чем будет ваша статья. Проанализируйте, как вашу проблему изучали другие ученые: какие давали определения, с каких сторон и в каких аспектах они изучали тему. Не бойтесь цитировать статьи и книги: без цитирования никакой науки не бывает.

Четко поймите разницу между цитированием и копированием. Любой чужой фрагмент текста, который вы используете, обязательно берите в кавычки и указывай номер источника в квадратных скобках. Чужой текст без кавычек в вашей статье – это плагиат.

Смысл должен быть понятен: основная часть – это то, что сделали, проанализировали, изучили, поняли вы сами.

По ходу написания текста формируйте список литературы. Каждый источник (статья, книга, Интернет-ресурс и т.д.), который вы используете, должен быть указан. Чтобы правильно оформить ссылки на источники, можете воспользоваться онлайн-помощником.

Не забудьте сделать выводы. Кратко, буквально в одном-двух абзацах, расскажите, к каким результатам вы пришли.

Задание: Напишите научную статью или тезисы, по теме вашей ВКР (приложите справку об антиплагиате).

8. Форма предоставления статьи или тезисов

По окончании практики студент составляет письменный отчет, статью или тезисы, источник их опубликования.

Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Индивидуальное задание подписывает научный руководитель практики.

Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации.

В структуру отчета по практике (НИР) включаются:

- выполнение заданий по этапам выполнения ВКР;
- индивидуальное задание – научная статья или тезисы по теме магистерской ВКР (справка на Антиплагиат прилагается);
- выходные данные (скрины) опубликованных научных работ.

К отчету прилагается Дневник учебной практики (Приложение А).

Целью предоставления отчета по практике НИР является проверка способности студента к самостоятельному изучению, анализу практических вопросов, а также полноты выполнения программы практики.

Отчет по практике представляется для регистрации на кафедру не позднее, чем через три рабочих дня после дня окончания практики.

Отчет проверяет руководитель и дает заключение о возможности его допуска к защите. В случае если отчет не допускается к защите, студент должен устранить выявленные в ходе проверки замечания.

Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

- титульный лист отчета по учебной практике (Приложение Г).
- аннотация;
- выполнение заданий по этапам написания магистерской ВКР;
- титульный лист индивидуального задания (Приложение Г);
- текст статьи или тезисов со справкой об антиплагиате,
- список литературы;
- приложения.

Отчет по практике (НИР) должен быть выполнен в соответствии с ниже приведенными требованиями к оформлению.

выполняется на бумаге стандартного формата А4 (210x297 мм) в электронной форме. Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word и иметь следующие параметры:

- поля (слева – 3,0 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,0 см);
- абзацный отступ – 1,25 см;
- шрифт – Times New Roman;
- межстрочный интервал – 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк);
- кегль (размер шрифта) – 14;
- ориентация – книжная;
- переплет – 0 см).

Цвет шрифта - черный, подчеркивания и полужирный шрифт не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Слово «Раздел» не пишется.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа (например, 1, 2, 3 и т.д.). Нумерация пунктов должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта в разделе, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

В конце номера раздела и пункта (подпункта) точка не ставится.

Каждый раздел необходимо начинать с нового листа (страницы). Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выравнивая по ширине.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние после заголовка раздела и структурного элемента - 2 свободные строки, между текстом и заголовком пункта - 2 свободные строки, между заголовком пункта и текстом - 1 свободная строка.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной. Над цифрами слово «страница» или «стр.» не ставится. Список литературы и приложения включают в содержание документа.

<i>Пример</i>	
Содержание	
Введение	8
1 Заголовок 1-го раздела	12
1.1 Заголовок 1-подраздела 1-го раздела	12
1.2 Заголовок 2-го подраздела 1-го раздела	24
2 Заголовок 2-го раздела	45
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении, оформляют в виде таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой (Таблица 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.).

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблица — _____
 номер Название таблицы с большой буквы (точка в конце не ставится)

1	2	3	4

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в ее тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева (без абзацного отступа) над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. В рамках работы должно соблюдаться единообразие в оформлении переноса таблиц.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических

символов не допускается.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формулах (5, 6).

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$p = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}}) * \gamma(z) + \sqrt{D\text{ЧП}} * \beta(z)}{\overline{\text{ЧП}}} * 100, \quad (5)$$

$$z = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}})}{\sqrt{D\text{ЧП}}}, \quad (6)$$

где p - риск инвестиционного проекта;

ЧП_0 - планируемая величина чистой прибыли, руб.;

$\overline{\text{ЧП}}$ - среднее значение чистой прибыли при различных вариантах, руб.;

$D\text{ЧП}$ - дисперсия чистой прибыли;

$\gamma(z)$ - функция Лапласа;

$\beta(z)$ - функция Гаусса.

Иллюстрировать работу необходимо исходя из определенного общего замысла, по тщательно продуманному тематическому плану. Основными видами иллюстративного материала являются: чертеж, технический рисунок, схема, фотография, диаграмма и график. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Иллюстрации должны иметь наименование.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают под иллюстрацией посередине строки: Рисунок 1.1 – Название рисунка (с большой буквы, точку в конце не ставить).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрацию следует обособить от текста сверху и снизу одним интервалом (полуторный).

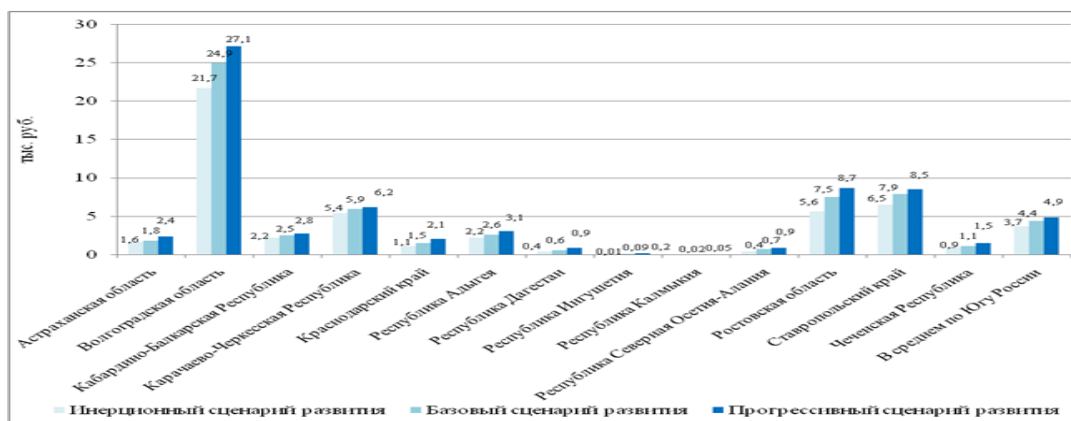


Рисунок 2.3 – Прогнозный выпуск инновационной продукции на душу населения в регионах Юга России в 2020 году, тыс. руб.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Необходимо различать в тексте дефис (-), например, «социально-экономический» и тире (—), например, «качество — это...».

В тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (использование других символов не допускается), запись производится с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, запись производится с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании.

В тексте работы после упоминания ссылки на литературный источник делают следующую запись:

- [18, с. 174] или [18, с. 4 – 5] – в случае цитирования материала из первоисточника;

- [18] – в случае передачи основной идеи текстового материала первоисточника.

Все страницы курсового проекта должны быть пронумерованы (титульный лист считается, но ставить нумерацию начинают с введения). В общую нумерацию входят список литературы и приложения. Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Список литературы включает библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Библиографическое описание составляется в соответствии с ГОСТ.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический или в порядке появления ссылок на источники в тексте. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

9. Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он способен самостоятельно применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях, основываясь на знаниях способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач, способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность, способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации, способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, он способен самостоятельно применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях, основываясь на знаниях способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении

управленческих и исследовательских задач, способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность, способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации, способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач, но испытывает незначительные затруднения при представлении полученных результатов исследований на различных научных мероприятиях

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, он способен самостоятельно применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях, основываясь на знаниях способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач, способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность, способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации, способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач, но испытывает существенные затруднения при представлении полученных результатов исследований на различных научных мероприятиях

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен самостоятельно применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, не может обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях, основываясь на знаниях не способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач, способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность, не способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации, не способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач, программа практики выполнена менее чем на 30 %, студент показал отсутствие предусмотренных компетенциями практики

знаний, умений и навыков, не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Горелов, С. В. Основы научных исследований / С.В. Горелов ; В.П. Горелов ; Е.А. Григорьев. - 2-е изд., стер. - М.Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 534 с. - ISBN 978-5-4475-8350-7, экземпляров неограничено

2. Чибисова, Е.Ю. Основы научных исследований: учебно-методическое пособие / сост. Е.Ю. Чибисова Электронный ресурс : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ ; Москва, 2018. - 24 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено

10.2 Дополнительная литература:

3. Добренков, В. И. Методология и методы научной работы : учеб.пособие / В. И. Добренков, Н. Г. Осипова ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. – Москва: КДУ, 2016. – 275 с.– Гриф: Доп. УМО.

4. Аверченко, В. И. Основы научного творчества: учеб. пособие / В. И. Аверченко, Ю. А. Малахов; МОРФ, БГТУ. – Брянск: Изд-во БГТУ, 2016. – 179 с.

5. Комаров, М. С. Основы научных исследований : учеб. пособие для вузов / М. С. Комаров. – Львов: Висшая школа, 2012. – 128 с.

6. Мальцев, Ю. А. Основы научных исследований : учеб. пособие / Ю. А. Мальцев. – Балашиха: ВТУ, 2013. – 277 с.

10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <https://search.rsl.ru/#colf=20.04.2026> - Единый электронный каталог Российской Государственной библиотеки (РГБ);

2. <https://inion.ru/ru/library/polnotekstovye-bazy-dannykh-new/> – база данных Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии наук (ИНИОН РАН)

3. <https://www.minobrnauki.gov.ru/> - сайт Министерства науки и высшего образования РФ

4. <https://vak.gisnauka.ru/> - сайт Высшей Аттестационной комиссии

5. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики и управления

Кафедра государственного, муниципального управления и экономики труда

Допущен к защите

«__»202__ г.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления
и экономики труда

С.Н. Калюгина _____
(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(вид практики: учебная/производственная практика)

(наименование (тип) практики)

Руководитель практики от
профильной организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Выполнил(а):

(Ф.И.О.)
студент _ курса, группа – _____
направления подготовки _____
Направленность (профиль) _____
Форма обучения _____

(подпись)

М.П.
(М.П. убрать, если место практики
НОЦ)

Руководитель практики:

(Ф.И.О., звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Ставрополь, 202__ г.

1. Задание на _____ практику
(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф.И.О)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс__ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф.И.О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры государственного, муниципального управления и экономики труда (протокол от «__» _____ 20__ г.).

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____ 20__ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ 20__ г.
(подпись студента)

**2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**
(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ <i>(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i> « » _____ 20 г. <i>1-й день практики, убрать надпись</i>	_____ <i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> « » _____ 20 г. <i>1-й день практики, убрать надпись</i>
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилами внутреннего трудового распорядка		

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

4. ОПИСАНИЕ ПРОВЕДЕННОЙ РАБОТЫ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Введение

1 Название первого раздела

2 Название второго раздела

3 Название третьего раздела

4 Название индивидуального задания

Список использованных источников и литературы

Приложения (по необходимости)

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

7. Предложения по организации практики или ее содержанию

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

только для тех, кто проходит практику в НОЦ, убрать надпись

ФИО руководителя практики от СКФУ _____

ФИО студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

*(указывается наименование структурного подразделения СКФУ,
в котором проходил практику студент в соответствии
с приказом о направлении на практику)*

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от организации

Наименование организации _____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретённых студентом навыков и умений _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

«___» _____ 20__ г.