

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

Методические указания

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

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

Введение	3
1 Цели и задачи практики	3
2 Требования к результатам освоения практики	4
3 Перечень осваиваемых компетенций	8
4 Права и обязанности обучающегося-практиканта	9
5 Обязанности руководителя практики от Университета и предприятия	10
6 Структура и содержание практики	11
7 Задания и порядок их выполнения	11
8 Форма предоставления отчета по практике, структура отчета	19
9 Критерии выставления оценок	20
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	20
Приложение	24

Введение

В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы подготовки выпускной квалификационной работы.

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

- знать: содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии; законы развития общества, мышления и уметь применять эти знания в профессиональной деятельности; современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализацию на практике; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- уметь разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля, владеть принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности; анализировать и планировать социально-значимые явления, события, процессы в области государственного и муниципального управления; критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза;
- владеть навыками использования инструментов экономической политики; основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; навыками самостоятельной, творческой работы.

1 Цели и задачи практики

Целью практики Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) является формирование у магистрантов профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и идентификация собственных знаний, умений и способностей востребованных в профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- применение теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части, в практической деятельности;
- изучение и систематизация нормативно-правовых основ государственного и муниципального управления;
- расширение и систематизация знаний по профильным предметам на основе изучения деятельности конкретного предприятия (организации);
- приобретение практических навыков по управлению персоналом;
- развитие профессионального мышления;
- анализ управленческой деятельности соответствующих подразделений предприятия (организации);
- изучение потенциала службы персонала;
- изучение применения современных кадровых технологий;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию подсистем управления персоналом организации;
- закрепление студентами практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- проведение научного исследования избранной научной проблемы с целью написания выпускной квалификационной работы.

Полнота и степень детализации решения этих задач определяются особенностями конкретной организации – базы практики и темой выпускной квалификационной работы.

Практика Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) является обязательным этапом обучения магистра и предусматривается учебным планом соответствующих подразделений вуза.

Практика Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) относится к циклу ОП магистра по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и входит в раздел – Практики.

Продолжительность преддипломной практики – 8 недель.

2 Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) обучающийся должен:

ПК-4

Знать:

- методики анализа, планирования и организации системы управления персоналом;
- принципы построения кадровой политики;
- методы совершенствования систем управления персоналом;
- цели и приоритеты кадровой политики организации;
- механизмы реализации кадровой политики организации;

ПК-5

Знать:

- методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации о функционировании системы и технологии работы с персоналом;
- основные положения методологии научного исследования и умение применить их при решении поставленной управленческой задачи;
- методологии проведения оценки системы управления персоналом и ее влияния на организационное развитие;

ПК-4

Уметь:

- обосновывать и внедрять в практику деятельности организации диагностические инструменты оценки системы и технологии работы с персоналом;
- разрабатывать и реализовывать кадровые меры по решению социально-трудовых проблем организации;
- проектировать эффективную кадровую политику;

ПК-5

Уметь:

- осуществлять поиск проблем в управлении персоналом;
- осуществлять поиск источников информации, в соответствии с поставленной исследовательской задачей;

- проводить научное обоснование проблем в управлении персоналом;

ПК-4

Владеть:

- методиками и техниками организации кадровой работы;
- навыками разработки и применения эффективных технологий управления персоналом.
- навыками разработки кадровой политики организации, привлекательной как работодателя.

ПК-5

Владеть:

- навыками проведения научных исследований в сфере управления персоналом.
- современными инструментальными средствами, направленными на планирование научно-исследовательских проектов.

3 Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Профессиональные компетенции</u>		
1.	Способен разрабатывать и организовывать внедрение проектов по совершенствованию системы управления персоналом и HR-технологий	ПК-4
2.	Способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их проведение	ПК-5

4 Права и обязанности обучающегося-практиканта

В период прохождения практики Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) студенты обязаны:

- в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник с фиксацией всех видов работ, выполняемых в течение рабочего дня;
- систематически вести работу по сбору материалов для написания отчета по практике;
- своевременно представлять на кафедру отчет по результатам практики на основе требований к его содержанию и оформлению;
- вносить в отчет по практике исправления и дополнения, если в этом будет необходимость, по результатам проверки руководителя от университета - преподавателя кафедры;
- подготовиться к защите отчета по практике.

При наличии в учреждении (организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

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).

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

5 Обязанности руководителя практики от Университета и предприятия

Для руководства практикой от кафедры государственного и муниципального управления назначаются лица из числа, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (руководители практики от кафедры), которые обязаны:

- 1) до начала практики:
 - составлять рабочий график (план) проведения практики;
 - разрабатывать программу практику и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - устанавливать связь с руководителями практики от профильной организации;
 - проводить с обучающимися организационные мероприятия, связанные 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, выдавать обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.
- 2) в период проведения практики:
 - проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в учреждении (организации);
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
 - проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, предусмотренных программой практики и

подготовки отчетов;

- оказывает методическую помощь учреждению (организации), принимающей на практику обучающихся.

- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;

- проверяет отчет обучающихся о практике.

3) после завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6 Структура и содержание практики

Практика Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) реализуется в три этапа:

1) подготовительный этап:

- ознакомление с программой преддипломной практики;

- информация по оформлению дневников и отчетов по преддипломной практике;

- инструктаж по технике безопасности;

2) основной этап:

- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность объекта исследования;

- сбор и систематизация кадровой информации по основным направлениям работы;

- анализ полноты и достоверности информации о персонале, информационной базы организации;

- оценка текущего состояния системы управления персоналом в организации и моделирование путей ее усовершенствования;

- анализ результативности применения кадровых технологий в организации;

- оценка основных проблем на основе оценки кадрового потенциала организации по количественным и качественным параметрам;

- оценка эффективности системы управления персоналом;

- оценка проблем в кадровой работе организации;

- оценка привлекательности организации как работодателя;

- выявление кадровых предпочтений и интересов стратегического характера заинтересованных групп;

- оценка потенциальных возможностей социальных технологий в решении кадровых проблем;

- обоснование методов проведения и содержание исследования главных проблем кадровой работы в организации;

3) заключительный этап:

- подготовка и оформление отчета по практике, индивидуального задания;
- защита отчета, индивидуального задания.

Содержание практики Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) (структура задания на практику):

- 1 Характеристика деятельности подразделения по управлению персоналом в организации, его задачи, функции, обязанности, полномочия, ответственность
- 2 Оценка кадрового потенциала организации
- 3 Оценка эффективности использования кадровых технологий
- 4 Аудит кадровой политики организации
- 5 Разработка программы проведения исследования главных проблем кадровой работы в организации
- 6 Обоснование стратегических целей развития системы управления персоналом в организации

Индивидуальное задание предполагает подготовку публикации по результатам анализа и теме дипломной работы.

7 Задания и порядок их выполнения

Задания предусматривают овладение компетенциями на разных уровнях: базовом и повышенном.

При прохождении практики обучающийся обязан самостоятельно:

- изучить деятельность объекта исследования;
- провести анализ и статистическую обработку информации о предмете исследования;
- подготовить и оформить отчет по преддипломной практики;
- обсудить отчет с руководителем практики и со своим научным руководителем, устранить замечания; сдать отчет на кафедру;
- подготовиться к защите отчета в комиссии.

В ходе практики Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) обучающийся использует весь комплекс методов и технологий для выполнения различных видов работ. В качестве конкретных технологий и методов студент может использовать:

- методы статистического анализа,
- методы корреляционно-регрессионного анализа,
- методы прогнозирования,
- методы и инструменты SWOT- и PEST-анализа.

По результатам прохождения практики студент представляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

- дневник практики, который включает задание на практику, календарный план прохождения практики и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных практикантом (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 2) или структурного подразделения СКФУ в случае, когда практика проводится на базе Университета;
- отчет;
- индивидуальное задание.

8 Форма предоставления отчета по практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации. При составлении отчета о практике используются дневник и материалы, накопленные по каждому направлению исследования.

К отчету следует приложить учредительные, нормативно-правовые документы; материалы социологических и экономических исследований, аналитические таблицы и другие материалы, используемые в подготовке отчета.

Целью предоставления отчета по практике Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) является проверка способности студента к самостоятельному изучению, анализу практических вопросов, а также полноты выполнения программы практики. В связи с этим в отчете должны быть отражены все темы программы практики.

Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение 3).
2. Содержание.
3. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).
4. Темы программы практики (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).
5. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем)
6. Список литературы
7. Приложения.

Отчет выполняется на бумаге стандартного формата А4 (210х297 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 - 1,5 см); абзацный отступ - 1,27 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.

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

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. В общую нумерацию входят список литературы и приложения.

Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Главы 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 каждой главы, и номер пункта должен состоять из номеров главы и пункта в главе, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.).

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

Каждую главу необходимо начинать с нового листа (страницы).

Заголовки глав 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. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние после заголовка главы и структурного элемента - 2 свободные строки, между текстом и заголовком пункта - 2 свободные строки, между заголовком пункта и текстом - 1 свободная строка.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (использование других символов не допускается), запись производится с абзацного отступа.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, запись производится с абзацного отступа.

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

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак « $\emptyset$ » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).

При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак « $\emptyset$ »;

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), $\geq$ (больше или равно), $\leq$ (меньше или равно), $\neq$ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

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 главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы 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).

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

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

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.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Если уравнение не уместится 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 следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. 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 главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в главе, 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. На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в ее тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

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

1	2	3	4

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. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. 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 абзачного 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.

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. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации в главе, 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.

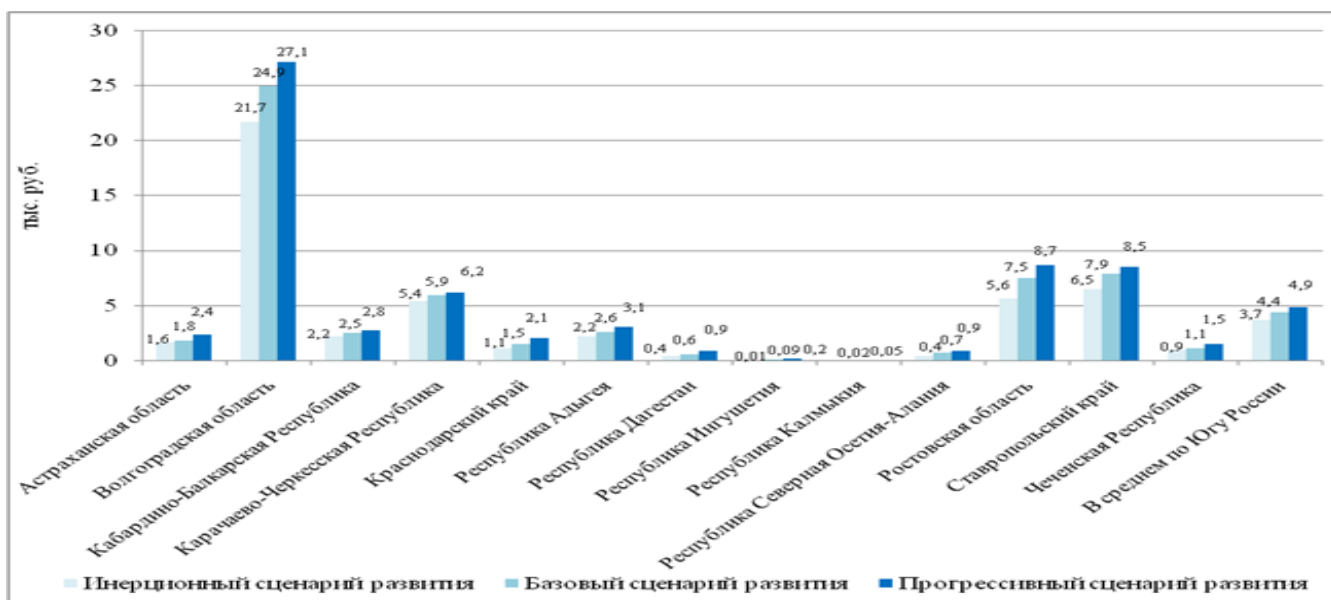


Рисунок 2.3 – Прогнозный выпуск инновационной продукции на душу населения в регионах Юга России в 2020 году, тыс. руб.

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 главы.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа к оформлению библиографии; в нем указываются все использованные в работе источники литературы и документации. 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.

Правила оформления списка используемых источников

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Основным источником для библиографического описания является титульный лист. Недостающие сведения получают из других частей книги: с оборота титульного листа, выпускных данных и т.д. Библиографическое описание составляют на том языке, на котором опубликовано издание. Список использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на них в работе и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзачного отступа.

Элементами библиографического описания книг, учебников, монографий, справочников и статей являются: фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, том, часть, выпуск, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Фамилии авторов указывают в именительном падеже. Наименование места издательства приводится полностью в именительном падеже. Допускается сокращение названий для городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Минск (Мн). Если у книги один, два или три автора, перед заглавием пишется только первый из них, после фамилии запятая, далее инициалы (после заглавия книги за косой чертой записываются все авторы: один, два или три – сначала инициалы затем фамилия).

Пример описания книги с одним, двумя и тремя авторами:

1 Евстегнеев, Е.В. Основы налогообложения и налогового права / Е.В. Евстегнеев. – М.: ИНФРА, 2000. – 120 с.

2 Карпова, В.В. Упрощенная система налогообложения: практическое пособие / В.В. Карпова, А.В. Карпов. – М.: ПРИОР, 1999. – 96 с.

3 Иоффе, М.Я. Налоговые системы зарубежных стран: учеб. пособие для вузов / М.Я. Иоффе, В. Г. Пансков, В.Г. Князев; под общ. ред. А.Г. Калпина; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. эконом. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Юрист, 2002. – 542 с.

Если у книги более трех авторов сначала указывается заглавие затем за косой чертой авторы книги. При необходимости сокращения количества авторов приводят фамилию и инициалы первого автора с добавлением сокращения «и другие» в квадратных скобках.

Пример описания книги с 4-мя и более авторов:

4 Налог на имущество: комментарии и разъяснения / В.Р. Берник и [др]. – М.; Екатеринбург: Аналитика-пресс: Финансы, 1997. – 80 с.

На заглавие также ссылаются коллективные монографии и сборники статей.

Примеры описания официальных документов

5 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. Текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

6 Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 111: федер. Закон от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // Собр. Зак-ва РФ – 2001. – № 34. – Ст. 1759.

7 Российская Федерация. Президент (2000-2008; В.В. Путин). О приеме в гражданство Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 14 сент. 2001 г. № 1137 // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 38. – Ст. 3736.

8 Российская Федерация. Правительство. О совершенствовании лизинговой деятельности в агропромышленном комплексе: постановление Правительства Рос. Федерации от 22 мая 2001 г. № 404 // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 22 – Ст. 2248.

9 Ставропольский край. Законы. О потребительской корзине в Ставропольском крае: закон Ставроп. края от 14 июня 2001 г. № 34-КЗ // Ставроп. Правда. – 2001. – 22 июня. – С. 4.

10 Ставропольский край. Правительство. О реструктуризации задолженности юридических лиц по обязательным платежам в бюджет Ставропольского края: постановление Правительства Ставроп. края от 1 авг. 2001 г. № 156-П // Ставроп. правда. – 2001. – 11 авг. – С. 3.

Пример описания главы из книги:

11 Экономические взгляды Н.Д. Кондратьева // История экономических учений: учеб. пособие / под ред. В. Автономова, О. Ананьина, Н. Макашевой. – М., 2001. – Гл. 28. – С. 458–478.

Пример описания статьи из сборника:

12 Жидкова, Е.Ю. Анализ экономической эффективности льготы по налогу на прибыль / Е.Ю. Жидкова // Бухгалтерский учет, аудит и налоги: сб. мат. 2 всерос. науч.-практ. конфер / Пенза: РИО ПГСХА, 2005. – С. 128–132.

Пример описания статьи из журнала с одним, двумя и тремя авторами:

13 Малис, Н.И. Единый налог на вмененный доход / Н.И. Малис // Финансы. – 2004. – № 2. – С. 21–23.

14 Евдовицкий, Д.А. Лизинг в российской федерации и тенденции развития / Д.А. Евдовицкий, Е.В. Панина // Финансы. – 2004. – № 11. – С. 19–21.

15 Шмаков, В.С. Реформирование специальных налоговых режимов: за и против / В.С. Шмаков, М.А. Болотина, Е.А. Ибрагимова // Вест. Моск. ун-та. – 2001. – 31 окт. – С. 6.

Если у статьи 4 и более автора, то статья описывается на заглавии.

Пример описания статьи с 4-мя и более авторов:

16 Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В.И. Суслов (и др.) // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47 – 63.

Пример описания статьи из газеты:

17 Шереметьевский, Н. Банк сильнее и губернатора и прокурора / Н. Шереметьевский // Парламент. Газ. – 2001 – 13 ноябр.

Пример описания кандидатской диссертации

18 Вишняков. И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.

Пример описания автореферата диссертации

19 Закшевская, Е.В. Функционирование и развитие агропродовольственного рынка: теория, методология, практика: автореф. дис. ... д-ра экон. наук / Закшевская Елена Васильевна. – Воронеж, 2004. – 50 с.

Пример описания стандарта

20 ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Взамен ГОСТ 7.32-91; введен 2002-07-01. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2002. – 19 с.

Пример описания патентных документов

21 Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 В 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.- исслед. ин-т связи. – № 2000131763 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08. 02, Бюл. № 23 (11 ч.). – 3 с.

В библиографическом описании статьи область количественной характеристики (страница) указывается, если газета имеет более 8 страниц.

Если отсутствует основной источник информации, его заменяют другим, содержащим наиболее полную информацию.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. 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, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании (при наличии) с указанием их обозначений и заголовков.

9 Критерии выставления оценок

Результаты прохождения практики Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Защита оформленного письменного отчета студента по практике проходит на заседании комиссии, утвержденной распоряжением директора института на основании служебной записки заведующего кафедрой. В состав входят, руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления, руководитель образовательной программы. В процессе защиты заслушивается отзыв руководителя практики и выносится решение об оценке итогов практики.

К защите студент должен подготовить доклад продолжительностью 3-5 минут, в котором необходимо отразить цели и задачи, объем и содержание выполненной работы в ходе преддипломной практики и ее результаты.

Оценка по практике учитывает качество представленных студентом отчетных материалов и отзывы (характеристики) руководителей практики. Оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценки по практике проставляются одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителем практики.

В процессе защиты и при оценке отчета обращается особое внимание на:

- четкое формулирование целей и задач практики;
- степень соответствия объема и содержания отчета его целям и задачам;
- понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем, глубину их проработки;
- самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;
- логику и четкость изложения;
- обоснованность основных положений, выводов, предложений;
- знание литературы;
- правильность ответов на вопросы в ходе защиты отчета;
- умение отстаивать свою точку зрения.

Разделы отчета, имеющие творческий характер, отличающиеся особой глубиной исследования и качеством оформления, могут быть: рекомендованы к дальнейшей разработке темы по кафедре ГМУ.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики (не приступили к прохождению практики), направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Если повторное прохождение практики осуществляется в свободное от аудиторных занятий время (параллельно с учебным процессом), календарная продолжительность практики увеличивается в два раза. Повторное направление на практику осуществляется оформлением нового приказа.

Обучающиеся получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по практике не более двух раз. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются институтами, в соответствии с графиком пересдач.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической

задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением директора института в составе заместителя директора по учебной работе или заведующего кафедрой, руководителя практики и преподавателя кафедры. Для обучающихся, проходящих практику, промежуточная аттестация проводится в течение 2-х недель после окончания практики. Запрещается проводить аттестационные мероприятия в каникулярное время.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если компетенции ПК-4; ПК-5 полностью освоены на повышенном уровне, студент выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками. Кроме этого знает глубоко материал, последовательно, четко и логически его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал научной, периодической и монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если компетенции ПК-4; ПК-5 освоены на базовом уровне, студент полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные неточности методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки. Кроме этого, знает твердо материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на поставленный вопрос, умеет правильно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если компетенции ПК-4; ПК-5 частично освоены на базовом уровне, студент частично выполнил намеченную на период практики программу, знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если компетенции ПК-4; ПК-5 не освоены, 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 Рекомендуемая литература

Основная:

1. Захарова, Л. Н. Современные концепции и методы управления персоналом : учебно-методическое пособие / Л. Н. Захарова, И. С. Леонова, А. И. Махалин. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. – 48 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/144885>
2. Степанова С.М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие / Степанова С.М., Челнокова Н.Ю., Луховская О.К.. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 146 с. – ISBN 978-5-4486-0213-9. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/73330.html>
3. Кузьминов А.В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / Кузьминов А.В.. – Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. – 48 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>

Дополнительная литература:

1. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Моисеева Е.Г.. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 139 с. – ISBN 978-5-4487-0039-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
2. Архипова, Н. И. Современные проблемы управления персоналом : монография / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. – Москва : , 2018. – 160 с. – ISBN 978-5-392-25763-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/150638>
3. Управление персоналом в России: вызовы XXI века. Книга 6 : монография / под ред. И. Б. Дураковой. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 297 с. – (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-014752-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002820>
4. Управление персоналом в России: история и современность. Книга 1 : монография / под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 240 с. – (Научная мысль). – - ISBN 978-5-16-010226-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039268>
5. Дейнека А.В. Современные тенденции в управлении персоналом : учебное пособие / Дейнека А.В., Жуков Б.М.. – Москва : Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009. – 403 с. – ISBN 978-5-91327-046-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/10313.html>

10.2 Методическая литература:

Кривокора Е.И. Методические указания по организации и проведению практики Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом [Электронный ресурс], Ставрополь : СКФУ (электронная версия)

10.3 Интернет-ресурсы:

1. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Профессиональная база данных «Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)» // Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/index.php>
4. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: Росстат — Базы данных (<https://rosstat.gov.ru>)
5. Профессиональная база данных HeadHunter // Режим доступа: <http://www.hh.ru>

**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. 1-й день практики, убраться надпись	<i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> « » 20 г. 1-й день практики, убраться надпись
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.