

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 31.08.2026 14:09:03  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа**

*(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

**38.04.02 Менеджмент**

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

### **Управление в здравоохранении**

*(наименование образовательной программы)*

**магистр**

*(квалификация)*

**заочная**

*(формы обучения)*

Год набора – 2026 г.

Санкт-Петербург

**Автор(ы)–составитель(и) РПП:**

Канд мед наук , доцент кафедры социальных технологий Молчанова С.Ю.  
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой менеджмента

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

РПП *Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа* одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов РАНХиГС Санкт-Петербург  
Протокол от 02.04.2026 № 8.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Вид, типы практики и способы ее проведения .....                                                                 | 4  |
| 2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4  |
| 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....                                                | 8  |
| 4. Содержание практики .....                                                                                        | 9  |
| 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....                                                    | 11 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик.....                                                    | 14 |
| 7. Материально-техническое обеспечение практики .....                                                               | 18 |

### *Приложения*

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Титульный лист Отчета по практике.....                                       | 20 |
| 2. Индивидуальное задание на практику.....                                      | 21 |
| 3. Рабочий график<br>(план).....                                                | 22 |
| 4.Отзыв руководителя практики от профильной организации.....                    | 23 |
| 5.Отзыв-характеристики о работе обучающегося в период прохождения практики..... | 24 |

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

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** научно-исследовательская работа

**Способ проведения:** стационарная/ выездная

**Форма проведения практики:** концентрированная

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

Практика реализуется в виде научно-исследовательской работы и обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции                                                                                                                                   | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                  | Код и наименование образовательного результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПКс-1<br>Способен разработать стратегию и политику управления персоналом организации и обеспечить их реализацию и реализацию кадровой безопасности               | ПКс-1.2<br>Внедряет политики, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом                       | <b>ПКс-1.2 з – 6</b><br><b>Знает:</b><br>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда<br><br><b>ПКс-1.2 з – 9</b><br><b>Знает:</b><br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал<br><br><b>ПКс-1.2 у – 12</b><br><b>Умеет:</b><br>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации |
| ПКс-2<br>Способен управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда | ПКс-2.2<br>Осуществляет анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедряет процедуры по ее оптимизации | <b>ПКс-2.2 з – 1</b><br><b>Знает:</b><br>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности<br><br><b>ПКс-2.2 з – 17</b>                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПКс-3<br/>Способен обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных</p> |                                                                                                                                      | <p><b>Знает:</b><br/>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p><b>ПКс-2.2 З – 23</b><br/><b>Знает:</b><br/>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения</p> <p><b>ПКс-2.2 З – 24</b><br/><b>Знает:</b><br/>Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом</p> <p><b>ПКс-2.2 У – 1</b><br/><b>Умеет:</b><br/>Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p><b>ПКс-2.2 У – 4</b><br/><b>Умеет:</b><br/>Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения</p> <p><b>ПКс-2.2 У – 8</b><br/><b>Умеет:</b><br/>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом</p> |
|                                                                                                                                                                  | <p>ПКс-3.1<br/>Проводит аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</p> | <p><b>ПКс-3.1 З – 2</b><br/><b>Знает:</b><br/>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p><b>ПКс-3.1 З – 3</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| и конфиденциальной информации |  | <p><b>Знает:</b><br/>Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований</p> <p><b>ПКс-3.1 З – 11</b><br/><b>Знает:</b><br/>Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p><b>ПКс-3.1 З – 12</b><br/><b>Знает:</b><br/>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p><b>ПКс-3.1 З – 15</b><br/><b>Знает:</b><br/>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации</p> <p><b>ПКс-3.1 У – 1</b><br/><b>Умеет:</b><br/>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p><b>ПКс-3.1 У – 4</b><br/><b>Умеет:</b><br/>Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности</p> <p><b>ПКс-3.1 У – 5</b><br/><b>Умеет:</b><br/>Проводить контроллинг системы управления персоналом</p> <p><b>ПКс-3.1 У – 7</b><br/><b>Умеет:</b></p> |
|-------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПКс-4<br/>Способен к разработке корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> | <p>ПКс-4.1 Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>ПКс-4.2<br/>Определяет показатели эффективности управления персоналом</p> | <p>Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p><b>ПКс-3.1 У – 13</b><br/><b>Умеет:</b><br/>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p><b>ПКс-4.1. 3-1</b><br/><b>Знает:</b><br/>Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности</p> <p><b>ПКс-4.1. 3-9.</b><br/><b>Знает</b><br/>Основы производственной деятельности организации</p> <p><b>ПКс-4.1. У-6.</b><br/><b>Умеет:</b><br/>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала</p> <p><b>ПКс-4.1. У-14.</b><br/><b>Умеет</b><br/>Формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности</p> <p><b>ПКс-4.2 3-1</b><br/><b>Знает:</b><br/>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p><b>ПКс-4.2 3-21</b><br/><b>Знает:</b><br/>Локальные нормативные акты</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>организации в области управления персоналом</p> <p><b>ПКс-4.2 У – 7</b><br/> <b>Умеет:</b><br/> Внедрять стратегию управления персоналом</p> <p><b>ПКс-4.2 У – 17</b><br/> <b>Умеет:</b><br/> Вести деловую переписку</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

#### Объем практики

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с и графиком учебного процесса в учебном плане.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистратура) «Управление в здравоохранении» продолжительность производственной практики «Научно-исследовательская работа» Б2.О.01(составляет 6 зачётные единицы, 216 академических часов на 2 курсе обучения (4 недели).

контактная работа:

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

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

#### Место практики в структуре ОП ВО

относится к практикам ОП по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

Практика – блок программы магистратуры, который в полном объеме относится к вариативной части программы.

В результате прохождения практики студент магистратуры должен приобрести профессиональные компетенции, достаточные для анализа проблем в профессиональной деятельности и обоснования комплекса мер, направленных на совершенствование того или иного вида деятельности предприятия (организации) в соответствии с темой магистерского исследования.

Целью самостоятельной работы в период практики является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В результате прохождения практики студент должен осуществить исследования для первой главы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации),

посвященный анализу состояния конкретной проблемы, избранной студентом для подготовки магистерской диссертации. В процессе прохождения практики студент должен получить профессиональные умения и навыки для решения следующих задач в аспекте темы магистерского исследования исходя из предложенного перечня в соответствии с компетенциями ФГОС ВО:

- разработка стратегий развития организаций и их подразделений, и стратегий управления человеческими ресурсами;
- организация научно-практического исследования: определение задач и заданий для исполнителей, организация сбора и обработки информации;

Кроме того, в ходе производственной практики магистранту необходимо осуществить сбор, анализ и обобщение материалов для написания Отчёта по производственной практике с возможным последующим использованием его материалов при написании выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Перечень задач может быть расширен и уточнен в зависимости от темы магистерского исследования.

Студенты магистратуры, обучающиеся по целевому направлению предприятий, проходят все виды практик на предприятии, направившем их на обучение.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

#### 4. Содержание практики

| №<br>п/п | Этапы (периоды)<br>практики (НИР) | Вид работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Трудоемкость<br>(ак.ч.) |        |
|----------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|
|          |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Конт.раб.               | Сам.р. |
| 1        | Подготовительный этап             | На данном этапе руководителем практики от Института формулируются индивидуальные задания на практику для каждого обучающегося и отражаются в плане-графике практики (Приложение 3). Формулировка актуальности, цели и задач практики. Формулировка актуальности соответствующей практики (исследования). | 2                       | 5      |
| 2        | Основной этап                     | Исследовательская работа в период прохождения практики предполагает индивидуальный характер заданий.<br>Во время практики обучающиеся магистры могут получать разные варианты исследовательских заданий.<br>Прохождение практики на предприятии и сбор материала для подготовки ВКР.<br>1. Выбор методик | 2                       | 190    |

|   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |    |
|---|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|   |               | <p>проведения сбора материала.</p> <p>2. Описание уровня изученности (разработанности) вопроса (проблемы) (Уметь проводить самостоятельные исследования).</p> <p>3. Сбор материала (Уметь проводить исследования и использовать информацию, полученную в результате исследований).</p> <p>Выполнение анализа собранного материала.</p> <p>1. Выбор методики по обработке материалов (владение навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений в области рассматриваемой деятельности).</p> <p>2. Обработка материала (графические работы) (Уметь проводить исследования и использовать информацию, полученную в результате исследований; владение навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений).</p> <p>3. Разработка набора организационных мероприятий по внедрению результатов (Уметь проводить самостоятельные исследования).</p> |   |    |
| 3 | Отчетный этап | Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде Отчета по производственной практике.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | 15 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | Требования к оформлению результатов производственной практики представлено в п.6 и включает в себя Отчет по практике (Приложение 1) и отзыв-характеристику с места практики в случае, если практика проходила вне Института (Приложение 4).<br>По итогам производственной практики производится проверка и оценка уровня сформированности компетенций в форме защиты Отчёта по практике. Качество ответов на дополнительные вопросы. |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

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

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

### Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

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

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

**Объем отчета** (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

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

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

Отчет по практике должен содержать следующие материалы:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ со всеми подписями;
- ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (Приложение 2);
- УТВЕРЖДЕННЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (Приложение 3);
- СОДЕРЖАНИЕ (перечень приведенных разделов и подразделов с указанием страниц);
- ВВЕДЕНИЕ включает краткую характеристику целей и задач, решаемых в ходе практики, характеристику организации – базы практики, характеристику документов,

составляющих информационно-аналитическую базу исследования по двум основным ее частям;

– **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

– **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** содержит собственные выводы, обобщения, предложения;

– **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** содержит монографии, периодические источники, учебники, нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания;

- **ПРИЛОЖЕНИЯ** (документация: формы, бланки, схемы, графики и т.д. - которую студент подбирает и изучает при написании отчета).

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

#### **ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ЧАСТИ:**

##### **1. Общая характеристика базы практики**

- организационная структура объекта;

- анализ основных нормативных документов, на основании которых осуществляется деятельность;

- анализ основных направлений деятельности;

- анализ основных показателей деятельности исследуемого объекта.

##### **2 Практический раздел (анализ аналитического материала, собранного в ходе прохождения практики)**

##### **3 Выводы и рекомендации**

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

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

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

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

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

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

1. Дайте характеристику методам исследования, которые Вы применяете для сбора и анализа информации.

2. В чем заключается актуальность и новизна Вашего исследования?

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

4. Каковы могут быть практические рекомендации по результатам Вашего исследования?

5.Какие вопросы по теме Вашей диссертации Вы обсуждали с руководителем практики от организации?

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

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

9.Охарактеризуйте кадровую службу организации

10.При написании отчета с какими трудностями Вы столкнулись.

### Шкала оценивания

| Оценка соответствия с формой аттестации |                     | Формулировка требований к степени освоения практики                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЗАЧТЕНО                                 | ОТЛИЧНО             | <i>Студент показывает полные и глубокие знания научных источников по теме диссертации, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>                                                                                          |
| ЗАЧТЕНО                                 | ХОРОШО              | <i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>                                                                                |
| ЗАЧТЕНО                                 | УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО   | <i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания научных источников по теме диссертации; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i> |
| НЕЗАЧТЕНО                               | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО | <i>Студент показывает недостаточные знания теоретического и исследовательского материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>                                                         |

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

При выполнении работ на практики, обучающийся использует следующие технологии:

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

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

**Образовательные технологии:**

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

**Научно-производственные технологии:**

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

**Маркетинговые технологии:**

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

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

По итогам прохождения производственной практики магистрант готовит индивидуальный письменный отчет.

Отчетность по итогам прохождения практики включает в себя:

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

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

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

Промежуточная аттестация проводится с использованием следующих средств:

- Оценка научным руководителем магистранта отчёта по проектированию решения локальных управленческих проблем предприятий/организаций (включая технико-экономическое обоснование и проект для социально-экономического решения локальных проблем управления).

- Оценка научным руководителем магистранта плана магистерской диссертации, содержащей кроме прочего уточнение целей и задач исследования.
- Оценка научным руководителем магистранта план-графика работы над диссертацией.
- Учет руководителем практики своевременности прохождения магистрантом рабочего графика практики.
- Проверка наличия и полноты руководителем практики индивидуального отчета, отображающего только параметры проделанной в ходе практики работы: сроки, список решенных вопросов и т.п. (оформляется по установленной форме и представляется руководителю практики; в этот отчет содержательные материалы не включаются).

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

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

В процессе прохождения производственной практики обучающемуся необходимо овладеть:

- методами исследования и проведения экспериментальных работ и правилами использования исследовательского инструментария;
- методами анализа и обработки экспериментальных и эмпирических данных, средствами и способами обработки данных;
- научно-теоретическими подходами отечественных и зарубежных ученых по изучаемой проблеме, методами анализа данных, накопленных в научной отрасли по теме исследования;
- способами организации, планирования, и реализации научных работ, знаниями по оформлению результатов научно-исследовательской работы.

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

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

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

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

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

Практика оценивается по следующим критериям:

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

### Литература

Основная:

1. Боуш, Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник / Г. Д. Боуш, В. И. Разумов. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 210 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook\_5c4efe94f12440.58691332. - ISBN 978-5-16-022018-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2244317>
2. Каратаева, Г. Е. Научно-исследовательская работа. Практики: учебное пособие / Г.Е. Каратаева, О.Н. Галюта, Т.П. Киященко. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 236 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2146048. - ISBN 978-5-16-019934-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2146048>
3. Научно-исследовательская работа: методические указания / составитель Н. Ю. Волосова. — Оренбург: ОГУ, 2024. — 29 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/502529>
4. Научно-исследовательская работа: учебно-методическое пособие / Е. Н. Сидорова, Э. Л. Дзидзигури, А. А. Васильев [и др.]. — Москва: Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2024. - 69 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2260983>

Дополнительная:

1. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / [Н. М. Агарков, С.Н. Гонтарев, Н.Н. Зубарева и др.] ; под общей редакцией Н. М. Агаркова. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 560 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=433356>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Медик, В. А. Общественное здоровье и здравоохранение: учеб. / В. А. Медик, В. К. Юрьев. — 4-е изд., испр. и доп. — М.: ГЭОТАР-Медиа, 2020. — 493 с
3. Чернышев, Владимир Михайлович. Статистика и анализ деятельности учреждений здравоохранения / В. М. Чернышев, О. В. Стрельченко, И. Ф. Мингазов. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 219 с. : табл.
4. Столяров, С. А. Менеджмент в здравоохранении : учебник для вузов / С. А. Столяров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 776 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20831-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558834>

Нормативные правовые документы:

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

#### Перечень информационно-справочных систем

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

#### Перечень профессиональных баз данных:

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

#### 7. Материально-техническое обеспечение практики

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

**ОТЧЁТ**

**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)  
\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной  
организации  
и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководители практики:**

От Института \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От профильной организаци-  
и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

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

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководители практики:

От института \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность)

От профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность)

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя  
практики от Института)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)\***

проведения \_\_\_\_\_ практики обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Учебная группа № \_\_\_\_\_

| № | Наименование этапа практики | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|---|-----------------------------|-----------|-------------------------------------------|------------------|
|   |                             |           |                                           |                  |
|   |                             |           |                                           |                  |
|   |                             |           |                                           |                  |

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Согласован с руководителем практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

\* План-график может оформляться на всю группу или на одного обучающегося.

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил \_\_\_\_\_ практику в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с наименованием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

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

поручалось решение следующих задач:

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

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

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил \_\_\_\_\_ практику в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с наименованием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

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

поручалось решение следующих задач:

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

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

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

