

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 01.04.2025 12:26:27  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d1115cc0ce538d1c0

Эл. Сер.

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**  
**(ЮЗГУ)**

Кафедра экономики, управления и аудита

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе  
**О.Г. Доктионова**  
« 28 » 04 2025 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ)**

Методические указания для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность: «Управление персоналом организации»

Курск 2025

УДК 331  
М 226

Составитель: С.В. Мамонтова

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор Е.А. Бессонова

Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работе): методические указания для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Мамонтова. - Курск, 2025. - 58 с.: прилож.3.

Методические указания содержат общие требования к прохождению производственной практики: научно-исследовательской работе (по теме выпускной квалификационной работе), составлению отчета по практике, его структуре и содержанию. Приводятся образцы оформления основных документов, необходимых для прохождения практики.

Методические указания предназначены для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность: «Управление персоналом организации».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 28.03 Формат 60x84 1/16.  
Усл.печ. л. 3,4 . Уч.-изд. л. 3,0 . Тираж 100 экз. Заказ. 521  
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

## Содержание

1 Общие положения по практике	4
2 Вид, тип, способ и форма (формы) проведения практики	5
3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	6
4 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	23
5 Содержание практики	24
6 Требования к структуре отчёта по практике	27
7 Правила оформления отчета по производственной практике: НИР (по теме ВКР)	29
8 Порядок защиты и критерии оценивания отчета по практике	41
9 Перечень учебно-методической литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	42
10 Приложения	
Приложение А Титульный лист	43
Приложение Б Дневник по производственной практике: НИР (по теме ВКР)	44
Приложение В Оформление списка научных трудов	33

## **1 Общие положения по практике**

Настоящие методические указания по проведению производственной практики: научно-исследовательской работе (по теме выпускной квалификационной работе) предназначены для магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации» и разработаны на основании:

– Положения «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (П 02.181 - 2020);

– Учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» одобренным Ученым советом университета (протокол № 9 от «27» марта 2024г.);

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Положения П 02.166–2021 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры, разработанная по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, актуализированному на основе профессиональных стандартов.

– Стандарта СТУ 02.030 – 2023 Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению.

**Целью производственной практики:** научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работе) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Задачи практики:**

1. Формирование универсальных, общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной практикой: научно-исследовательской работой (по теме выпускной квалификационной работе).

2. Освоение современных информационных технологий и общепрофессиональных профессиональных программных комплексов, применяемых в области управления персоналом.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

5. Совершенствование навыков сбора, обработки и анализа информации по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом.

6. Проведение самостоятельного исследования по выбранной проблематике

7. Приобретение студентами умений систематизировать и анализировать полученные в ходе исследования данные и их демонстрация.

8. Развить навыки поиска информации происходящих трансформаций рынка труда и анализа динамики использования трудовых ресурсов во всех видах деятельности.

9. Развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности и их применение к решению актуальных теоретических и практических задач

10. Сформировать и развить навыки научных исследований рынка труда на международном, национальном и региональном уровне, а также анализа динамики занятости, безработицы, процессов миграции и эффективность использования трудовых ресурсов региона.

## **2 Вид, тип, способ и форма (формы) проведения практики**

Вид практики - производственная.

Тип практики: научно-исследовательская работа (по теме ВКР).

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска). ФГОС ВО разрешает оба способа данной практики, поэтому способ её проведения устанавливается конкретно для каждого обучающего в

зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения в котором он проходит практику.

Практика проводится как на базе лаборатории кафедры экономики, управления и аудита (аудитория а-20) Юго-Западного государственного университета, которая оснащена всеми необходимыми программными продуктами и техническими средствами, так и на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

В организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами управления персоналом и соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в программе практики в разделе 4.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

### **3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

По итогам прохождения производственной производственно-экономической практики у магистрантов должны быть сформированы нижеприведенные универсальные (УК) и общепрофессиональные профессиональные компетенции (ОПК).

Таблица 3.1 – Перечень планируемых результатов обучения по практике: универсальные компетенции

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-1	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	УК-1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	<p><b>Знать:</b> основные проблемы развития современной науки и приемы самообразования; основные приемы анализа и синтеза, основные категории формальной логики; количественные и качественные методы оценки альтернатив. <b>Уметь:</b> критически оценивать принятые решения; избегать автоматического применения стандартных форм и приемов при решении нестандартных задач; абстрактно мыслить, использовать методы анализа и синтеза в научной работе, соотносить теоретические положения с конкретными историческими данными. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> способностью анализировать разнородные исторические факты, обобщать значительное число исторических данных, осмыслять теоретические положения; оценки надежности источников информации и работы с противоречивой информацией из разных источников; навыками работы с научными текстами и методическими материалами, самостоятельного осмысления информации, содержащейся в них.</p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	<b>Знать:</b> основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития и профессиональной реализации, путях использования; творческого потенциала; методику организации и проведения научной работы и решения практических задач. <b>Уметь:</b> разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> основными приемами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки профессиональной деятельности; подходами к совершенствованию творческого потенциала.

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	<p><b>Знать:</b> приемы и методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; требования и приемы подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия.</p>
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои	

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	<b>Знать:</b> точки зрения отстаивания позиций, убеждения; методы, этапы и принципы подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом. <b>Уметь:</b> использовать иностранный и русский языки в объеме необходимом для ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	<b>Знать:</b> основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития и профессиональной реализации, путях использования творческого потенциала. <b>Уметь:</b> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			по теме исследования.
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;	<p><b>Знать:</b> основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития и профессиональной реализации, путях использования творческого потенциала.</p> <p><b>Уметь:</b> определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки.</p>
		УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	<p><b>Знать:</b> основные инструменты непрерывного образования, основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития и профессиональной реализации, путях использования творческого потенциала.</p> <p><b>Уметь:</b> выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт</b></p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: УК и (или) ОПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<b>деятельности):</b> навыками налаживать профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; навыками реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки.

Таблица 3.2 – Перечень планируемых результатов обучения по практике: общепрофессиональных компетенции

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК- 2.2 Выполняет научно - исследовательскую деятельность, используя комплексный анализ и подходы для достижения поставленных задач	<b>Знать:</b> методы комплексного анализа для достижения поставленных задач; продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач. <b>Уметь:</b> выполнять научно-исследовательскую деятельность, используя комплексный анализ и подходы для достижения поставленных задач. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> основными приемами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки профессиональной деятельности; подходами к

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		<p>ОПК-2.3            Применяет современные методы обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>совершенствованию творческого потенциала.  <b>Знать:</b> современные методы обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.  <b>Уметь:</b> Применяет современные методы обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.  <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения комплексного анализа при решении управленческих и исследовательских задач.</p>
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации	ОПК-3.1 Разрабатывает стратегии управления персоналом, используя современные технологии	<b>Знать:</b> принципы корпоративной социальной ответственности, кадровую политику организации; современные технологии

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность		<p>управления персоналом; особенности оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования систем и технологий управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать стратегии управления персоналом, используя современные технологии; использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе, ее кадровой политики.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками реализации стратегии, политики</p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			и технологий управления персоналом организации в динамичной среде; навыками оценки их социальной и экономической эффективности.
		ОПК-3.2 Обеспечивает реализацию стратегии корпоративной и кадровой политики организации	<b>Знать:</b> особенности оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования систем и технологий управления персоналом. <b>Уметь:</b> обеспечить реализацию стратегии корпоративной и кадровой политики организации. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками использования принципов корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			стратегии организации, в том числе, ее кадровой политики; методами исследования управления и увеличения стоимости человеческой составляющей организации, разработки стратегий управления персоналом.
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью	ОПК-4.1 Выполняет сбор, анализ информации по социально-экономическим проектам, ориентированным на повышение активности кадрового состава и обеспечение устойчивости организации	<b>Знать:</b> основные методы анализа информации по социально-экономическим проектам, ориентированным на повышение активности кадрового состава; особенности оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования систем и технологий управления персоналом; современные теории в области

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>социально-трудовых отношений, методологию управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом); содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; методы разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить сбор, анализ информации по социально-экономическим проектам, ориентированным на повышение активности кадрового состава и</p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>обеспечение устойчивости организации; оценивать экономическую и социальную эффективность современных технологий управления персоналом; эффективно реализовывать современные технологии управления персоналом в профессиональной деятельности. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> современными технологиями проектирования и управления систем управления персоналом.</p>

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ОПК-4.2 Обеспечивает подбор команды, документационное сопровождение проекта, оценку рисков и его окупаемости проекта	<b>Знать:</b> современные проблемы и технологии управления персоналом в организации. <b>Уметь:</b> создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками подбора команды, документационное сопровождения проекта; проводить оценку рисков и его окупаемости проекта; навыками создания команды, нахождения компромиссных альтернативных решений.

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профес	ОПК-5.2 Осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> методы и программные средства обработки деловой информации; современные информационные технологии и программных средств для решения профессиональных задач. <b>Уметь:</b> осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.

<i>Планируемые результаты освоения ОПОП ВО: ПК, закрепленные за практикой</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ОПК-5.3 Решает профессиональные задачи с использованием информационных технологий и программных средств	<p><b>Знать:</b> современные информационные технологии и программных средств для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Уметь:</b> решать профессиональные задачи с использованием информационных технологий и программных средств; эффективно использовать корпоративные информационные системы.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> способностью взаимодействия со службами информационных технологий.</p>

**4 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работе) входит в

обязательную часть блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации». Практика проходит на 2 курсе 4-го семестра заочной формы обучения.

Объем производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работе), установленный учебным планом, – 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель, 324 академических часа.

## **5 Содержание практики**

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в профильной организации; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающимся презентации; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике). Контактная работа по практике (включая контактную работу по промежуточной аттестации по практике) составляет 36 часов, работа обучающегося в иных формах – 288 часов. Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику

Таблица 5.1 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час)
1	Подготовительный этап (в университете)	<b>Групповая консультация:</b> Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	8
2	Основной этап	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях Проведение обзора публикаций по отечественной и зарубежной науке и техники в соответствующей области знаний. Сбор материалов для выполнения задания по практике; Представление руководителю собранных материалов; Выполнение заданий по практике; Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; обсуждение с руководителем проделанной части работы. Участие в решении конкретных профессиональных задач	288
2.1	Знакомство с профильной организацией	<b>Групповая консультация и рабочая экскурсия в организации:</b> – Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией. – Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. – Знакомство с содержанием деятельности профильной организации по обеспечению процессов управления персоналом. – Изучение нормативных правовых актов профильной организации по обеспечению процессов управления персоналом ( стратегия и политика профильной организации, положения, приказы, инструкции, должностные обязанности и др.).	100
2.2	Практическая подго-	Самостоятельный сбор информации об объекте исследований и (или) о	188

	<p>товка обучающихся (непосредственное выполнение обучаю- щимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)</p>	<p>происходящих процессах через источники учебной и научной литературы, имеющиеся в широком доступе, в т.ч. в Internet Представление результатов мониторинга руководителю практики от организации. Самостоятельная обработка и систематизация полученных данных с помощью программных комплексов и информационных технологий. Представление результатов мониторинга руководителю практики от организации. Самостоятельное проведение анализа объекта исследования (в соответствии с индивидуальным заданием) на основе статистических и аналитических данных официальных сайтов Представление результатов анализа и обоснование оценки руководителю практики от организации. Самостоятельная подготовка и представление результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат Представление своих рекомендаций руководителю практики от организации.</p>	
3	<p>Заключительный этап (в университете)</p>	<p>Оформление дневника практики. Составление отчета о практике. Подготовка доклада и демонстрационного материалов отчета. Представление дневника и отчёта практики на проверку. Защита отчета по практике на промежуточной аттестации.</p>	28
<b>ВСЕГО:</b>			<b>324</b>

## **6 Требования к структуре отчёта по практике**

Форма и вид отчетности магистрантов о прохождении практики определяется с учетом требований ФГОС ВО.

По окончании практики магистрант предоставляет на кафедру следующие документы:

- отчет по практике;
- дневник о прохождении практики (приложение Б);
- список научных работ, опубликованных магистрантом за учебный год,
- ксерокопии научных работ, опубликованных магистрантом за учебный год.

Отчет по производственной практике: научно-исследовательской работе (по теме выпускной квалификационной работе) имеет следующую структуру:

**1. Титульный лист** (приложение А). Титульный лист, является первой страницей, данная страница, считается, но не нумеруется.

На титульном листе отчёта указывается тип и вид практики.

**2. Вкладываем после титульного листа дневник.**

**3. Реферат.** Реферат представляет собой краткое изложение отчёта.

Реферат размещается на отдельном листе (странице). Рекомендуемый средний объем реферата – 850 печатных знаков. Объем реферата не должен превышать одной страницы.

В качестве заголовка записывается слово «Реферат» (для реферата на иностранном языке – соответствующий иностранный термин).

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме отчёта (количестве страниц), количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источниках, графическом материале;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание отчёта и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами основного шрифта отчёта в строку через запятую, объём (1 страница).

**4. Содержание.** В содержании перечисляются все структурные элементы отчёта в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены.

Нумерация структурных элементов отчёта в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста отчёта, начиная с первой прописной буквы. Точки в заголовках не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, между ними ставится точка. Отточие в пробелах между заголовками и номерами страниц не ставится. Номер страницы указывается цифрой без буквенных символов и точек.

**5. Введение** (1-2 страницы). Во введении обосновывается выбор темы исследования, доказываются ее актуальность, формулируются цель, задачи, предмет, объект исследования, указывается методическая база.

**6. Основная часть отчета.** Содержание основной части работы должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в методических указаниях выпускающей кафедры:

- провести комплексный анализ предмета и объекта исследования в рамках рассматриваемой темы;
- дать оценку проведенных научно-практических исследований проиллюстрированную графическим материалом;
- выявить проблемы и факторы, которые в той или иной степени повлияли на сложившуюся ситуацию;
- предложить мероприятия, способствующие эффективному функционированию объекта по теме исследования.

**7. Заключение.** Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее экономическую, научную, социальную значимость.

**8. Список использованных источников.** Список использованных источников заканчивает изложение отчёта. В него включаются те издания, которые действительно были использованы в процессе его подготовки, перечень использованных

источников проводится в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеруется арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время её издания. В первую очередь следует использовать литературу последних 5 лет.

**9. Приложения.** Приложения к отчету могут содержать: годовую отчётность, используемую в характеристике исследуемого объекта, штатное расписание, Устав и другие документы, отражающие деятельность организации (предприятия). Кроме того можно включить: иллюстрации, таблицы, образцы документов, (например, текст статей или докладов, подготовленных магистрантом по материалам, собранным на практике).

## **7 Правила оформления отчета по производственной практике: НИР (по теме ВКР)**

Во время пребывания на практике магистрант должен составить отчет по преддипломной практике. При составлении отчета о практике дневник должен быть полностью заполнен и подписан руководителем практики. Отчет должен быть написан аккуратно в соответствии с выданным заданием.

К защите не допускаются магистранты, не предоставившие отчёт в печатном виде.

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой экономики, управления и аудита на основании стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 02.030 – 2023г.).

### ***Требования к тексту***

Оформление текстовой части отчёта осуществляется с учётом ГОСТа 2.105, ГОСТа 7.32 и следующих требований:

Оформление текстовой части КР осуществляется с учётом ГОСТ 2.105, ГОСТ 7.32 и следующих требований:

Текст документа набирается на компьютере в формате doc и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4 (210 X 297).

Шрифт - Times New Roman. Размер шрифта - 14.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и

составлять - 1,25 см. Междустрочный интервал - 1,5.

Размеры полей: левое 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм; правое - 15 мм.

**Выравнивание** - по ширине.

При наличии в печатном тексте небольшого количества опечаток, описок, ошибок и других неточностей допускается исправлять их подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью с последующим нанесением правильного текста рукописным образом чернилами (тушью, пастой) чёрного цвета.

### ***Оформление заголовков***

Каждый раздел начинается с новой страницы. Название структурного элемента в виде заголовка пишется строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа, жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом (8мм, 1 пустая строка основного текста 14 pt).

### ***Пример оформления заголовка 1 раздела и подраздела***

**1 Теоретические аспекты системы мотивации персонала организации**

#### **1.1 Понятие, сущность и значение мотивации**

Текст подраздела.....

### ***Нумерация***

Все листы текста, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. На титульном листе, реферате и содержании страница не ставится, но считается в общем количестве страниц.

Нумерация начинается с первой страницы введения, которой присвоится номер 5 (в том случае, если реферат и содержание

занимают одну страницу).

Приложения должны иметь общую с остальной частью нумерацию – сквозную, прописными буквами русского алфавита (исключение составляют буквы: Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводятся после слова «Приложение». Допускается обозначение приложений латинскими буквами, кроме I и O. На все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, по центру с буквенным обозначением. Ниже отдельно приводят заголовок.

Формулы, рисунки, таблицы имеют независимую друг от друга сквозную нумерацию в пределах всей работы.

### ***Оформление таблиц, рисунков, формул***

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Делается сквозная нумерация таблиц. Между наименованием таблицы и самой таблицей – пустой строки нет.

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении к ТД. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД.

До и после таблицы следует делать отступ (1 строка).

Если все показатели в таблице в одних единицах измерения, то после наименования таблицы, на новой строке справа с большой буквы указывается, например: «В тысячах рублей» (Как вопрос: В чем?). Разрядность цифр после запятой (если есть) по столбцу должна быть одинаковой. Большие проценты (более 200%) – не указывать, вместо них писать «раз». (200% - это 2 раза). Но не «в 2 раза», а «2 раза». Выравнивание значений показателей (чисел) по вертикали должно быть сделано по нижнему краю. Числа по горизонтали выравнивать по центру. В шапке таблицы надписи – в единственном числе. Межстрочный интервал в таблице может быть одинарным.

### ***Образец оформления таблицы:***

Текст

Таблица 1 – Состав и структура персонала ОАО «Курский холодильник»

Наименование показателя	20__ г.	%	20__ г..	%	20__ г.	%	20__ г. в %, (раз) к 20__ г.
По организации – всего, чел.	650						
в т. ч. работники, занятые в производстве - всего							
из них постоянные рабочие, чел.							
.....							
Прочие, чел.							

Текст

Если все показатели в таблице в одних единицах измерения, то после наименования таблицы, на новой строке справа с большой буквы указывается, например: «В тысячах рублей» (Как вопрос: В чем?). Разрядность цифр после запятой (если есть) по столбцу должна быть одинаковой. Большие проценты (более 200%) – не указывать, вместо них писать «раз». (200% - это 2 раза). Но не «в 2 раза», а «2 раза». Выравнивание значений показателей (чисел) по вертикали должно быть сделано по нижнему краю. Числа по горизонтали выравнивать по центру. В шапке таблицы надписи – в единственном числе. Межстрочный интервал в таблице может быть одинарным.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица В.1».

Желательно таблицу не переносить. Если таблица или рисунок большие, – лучше отправить их в приложение. Если надо таблицу разбить на две страницы, делают это так:

**Образец переноса таблицы:**

Таблица 2 – Показатели движения персонала ОАО «Курский холодильник»

Наименование	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г. в %,
--------------	---------	---------	---------	--------------

показателя				(раз) к 20 г.
1	2	3	4	5
Коэффициент постоянства				
...				

Наименование показателя	20 __ г.	20 __ г.	20 __ г.	20 __ г. в %, (раз) к 20 г.
1	2	3	4	5
...				

Нельзя ставить друг за другом объекты (рисунки, таблицы).  
Между ними всегда должен быть текст.

**Образец рисунка:**



Рисуну 1 - Организационная структура управления

Не делать никаких надписей после рисунка в виде «Диаграмма», «График» - все графические объекты называются «Рисунок».

**Образец диаграммы:**

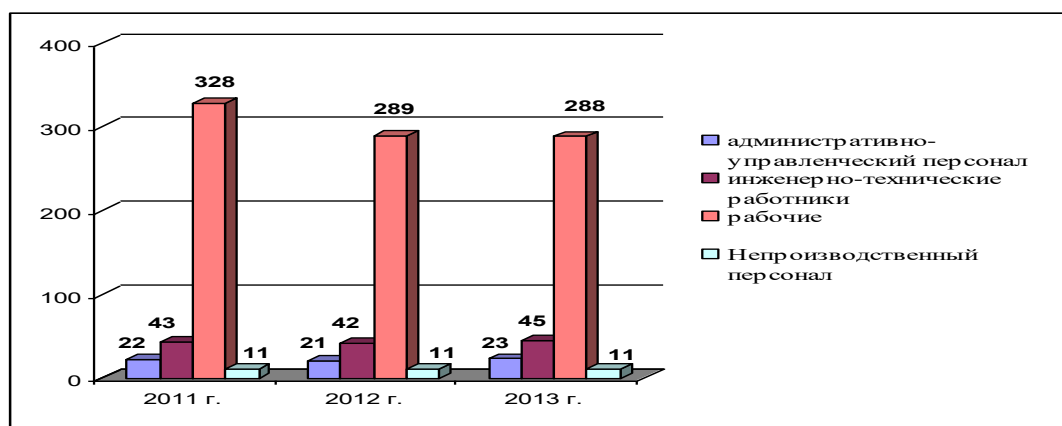


Рисунок 2 – Динамика структуры персонала

При переносах таблиц и рисунков полностью на другой лист, на предыдущей странице может оставаться не более двух пустых строк.

Когда первый раз в тексте указывается организационно-правовая форма предприятия, - писать ее полностью и рядом в скобках сокращенно. Далее по тексту – в сокращенном виде.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Набирать формулы следует с использованием редактора формул.

Формулы пишутся по центру и по той же строке в круглых скобках номер формулы. После формулы – запятая и по новой строке слово «где:» и расшифровка элементов формулы.

### Образец оформления формул:

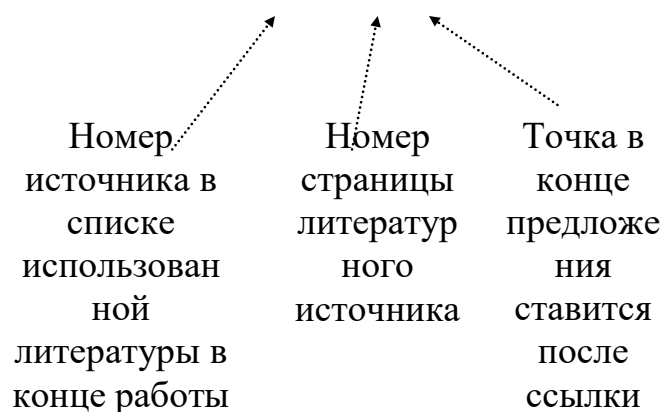
$$Kpч = ЧП / КР, \quad (1)$$

где  $Kpч$  - коэффициент рентабельности чистых активов;  
 $ЧП$ - чистая прибыль;  
 $КР$ - капитал и резервы.

### Пример оформления ссылки на литературный источник:

При ссылке на нормативные акты могут быть ссылки на статьи и пункты законов, постановлений соответственно это оформляется: [5, Ст.6] и [5, П.1.12].

Текст основной части [1, с. 99].



### **Оформление списка использованных источников**

Оформление источника построения описания издания в целом (учебника, учебного пособия, монографии и т.д.) следующая:

#### ***Книга одного автора:***

Василенко, В. А. Стратегическое управление персоналом / В. А. Василенко. – Москва-Берлин : ООО «Директ-Медиа», 2022. – 208 с. – ISBN 978-5-4499-2767-5. – Текст : непосредственный.

Сорочайкин, И. А. Управление персоналом: теории и современные реалии / И. А. Сорочайкин. – Тольятти : Автономная Некоммерческая Организация «Институт судебной строительно-технической экспертизы», 2020. – 44 с. – ISBN 978-5-6042900-2-6. – Текст : непосредственный.

#### ***Книга двух авторов:***

Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 211 с. – ISBN 978-5-9916-8710-2. – Текст : непосредственный.

Беляева, Т. А. Разработка стратегии управления персоналом / Т. А. Беляева, И. А. Козьева. – Курск : Закрытое акционерное общество «Университетская книга», 2018. – 149 с. – ISBN 978-5-907138-54-4. – Текст : непосредственный.

#### ***Книга трех авторов:***

Резникова, О. С. Стратегическое управление персоналом / О. С. Резникова, Н. А. Симченко, А. А. Станкевич. – Симферополь : Индивидуальный предприниматель Корниенко Андрей Анатольевич, 2020. – 154 с. – ISBN 978-5-6043882-7-3. – Текст : непосредственный.

***Книга четырех и более авторов:***

Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности / М. С. Санталова, А. В. Борщева, И. В. Соклакова, И. Л. Сурат. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2021. – 208 с. – ISBN 978-5-394-04559-2. – Текст : непосредственный.

***Книга пяти и более авторов:***

Управление персоналом в XXI веке / Н. И. Архипова, Т. М. Алиева, О. В. Володина [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет». – Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2023. – 393 с. – ISBN 978-5-7281-3214-1. – Текст : непосредственный.

***Книга под редакцией:***

Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 467 с. – ISBN 978-5-534-99951-8. – Текст : непосредственный.

***Книга с автором-составителем:***

Управление персоналом: отбор, обучение, мотивация: Учебно-методическое пособие / сост. Т. Н. Патрахина. – Нижневартовск: НГГУ, 2009. – 175 с. – ISBN 978-5-89988-605-6. – Текст : непосредственный.

***Сборник статей:***

Социально-экономические и историко-правовые концепции развития науки в XXI веке: возможности, проблемы, перспективы : Сборник научных статей. – Москва : Общество с ограниченной

ответственностью «Сфера», 2024. – 106 с. – ISBN 978-5-00186-180-5. – Текст : непосредственный.

## **Статьи**

### ***Статья одного автора:***

Куршакова, Н. Б. Инновационные решения в области оценки результативности и эффективности труда логистического персонала / Н. Б. Куршакова. – Текст : непосредственный // Инновационная экономика и общество. – 2022. – № 4(38). – С. 58-71.

### ***Статья двух авторов:***

Дианова, Н. Ф. Влияние программ социального развития предприятия на эффективность деятельности персонала / Н. Ф. Дианова, Г. А. Багян. – Текст : непосредственный // Естественно-гуманитарные исследования. – 2021. – № 34(2). – С. 83-86.

### ***Статья трех авторов:***

Гетман, Е. И. Управление персоналом: управленческие теории и практики для принятия мотивирующих решений / Е. И. Гетман, О. В. Драй, Н. С. Аленина. – Текст : непосредственный // Интегрированные коммуникации в спорте и туризме: образование, тенденции, международный опыт. – 2023. – № 1. – С. 49-52.

### ***Статья четырех авторов:***

Управление персоналом в условиях критической динамики: стратегические сценарии и их сравнительная оценка / А. В. Островская, И. М. Кузнецова, К. С. Савина, С. И. Холодионова. – Текст : непосредственный // Экономика устойчивого развития. – 2022. – № 2(50). – С. 129-133.

### ***Статья пяти и более авторов:***

Управление персоналом в целях обеспечения экономической безопасности / С. Ф. Кочеткова, Л. И. Низамова, Л. Р. Хабибуллина [и др.]. – Текст : непосредственный // Региональная и отраслевая экономика. – 2022. – № 1. – С. 6-10.

### ***Статья из газеты:***

Одинцова, Е. Работник за год постарел и стал меньше перерабатывать: портрет рынка труда в России / Е. Одинцова. –

Текст : непосредственный //Комсомольская правда. – 2025. – 25 марта. – С. 4.

***Статья из сборника:***

Гребенникова, А. О. Оценка результатов деятельности подразделений службы управления персоналом организации [Текст] / А. О. Гребенникова. – Текст : непосредственный // Проблемы развития современного общества, Сборник научных статей 10-й Всероссийской национальной научно-практической конференции, 23-24 января 2025 г., г. Курск / отв. ред. А.А. Горохов. – Курск : ЗАО «Университетская книга», 2025. – ISBN 978-5-00261-112-6 – С. 118-121.

***Глава из книги:***

Белогруд, И. Н. Повышение роли вознаграждения в управлении персоналом / И. Н. Белогруд. – Текст : непосредственный // Инновационное развитие науки: фундаментальные и прикладные проблемы : монография / Е. В. Асташкевич, И. Ю. Бахшиян, И. Н. Белогруд [и др.]. – Петрозаводск : Международный центр научного партнерства «Новая Наука» (ИП Ивановская И.И.), 2024. – ISBN 978-5-00215-452-4. – С. 195-276.

### **Нормативно-правовые акты**

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. : (ред. от 28.12.2024) . – Текст : электронный // Гарант: информ.-правовой портал. – URL: <https://base.garant.ru/12125268/>

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 63-ФЗ от 24 мая 1996 г.: (ред. от 01.08.2017). – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – (Актуальное законодательство). – ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ от 16 сентября 2003 г. – Москва :

Перспектив ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. О персональных данных : Федеральный закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. - Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31, ч. 1. – Ст. 3451.

Российская Федерация. Президент. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы : Указ Президента РФ N 203 от 9 мая 2017 г. – Текст : электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216363/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216363/) (дата обращения: 12.10.2019).

Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана : Постановление Правительства РФ № 932 от 17 сентября 2013 г. (ред. От 14.12.2016). – Текст : электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=208924#0> (дата обращения: 04.09.2019).

## **Стандарты**

ГОСТ Р 53647.8-2013. Менеджмент непрерывности бизнеса. Управление человеческими ресурсами : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2013-11-22 / Автономная некоммерческая организация «Научно-исследовательский центр контроля и диагностики технических систем» (АНО «НИЦ КД»). – Москва : Стандартинформ, 2020. – 28 с. - Текст : непосредственный.

## **Диссертации и авторефераты**

Умерова, С.Э. Формирование и развитие условий воспроизводства трудовых ресурсов в социально-цифровой среде

(на примере Республики Крым) : специальность 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством (экономика труда)»: диссертация на соискание ученой степени кандидата экономических наук / Умерова Севиль Энверовна; Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского. – Симферополь, 2022. – 232 с. - Текст : непосредственный.

Конорев, А. М. Воспроизводство трудовых ресурсов в аграрном секторе экономики : специальность 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами – АПК и сельское хозяйство)» : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук / Конорев Александр Михайлович; Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I. – Воронеж, 2016. – 26 с. – Место защиты : Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I. - Текст : непосредственный.

## Электронные ресурсы

### ***Интернет-сайты:***

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 13.02.2025). - Текст : электронный.

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области: официальный сайт. – Курск. – URL: <https://46.rosstat.gov.ru> (дата обращения: 12.03.2025).

### ***Книги из ЭБС:***

Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм / Ф. Котлер, Д. Боуэн, Д. Мейкенз. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 1071 с. - ISBN: 978-5-238-01263-6. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=114713&sr](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114713&sr) (дата обращения: 12.03.2025). – Текст : электронный.

Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С.И. Сотниковой. – 2-е изд., перераб. и

доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 513 с. – ISBN 978-5-16-014117-6. - URL: <https://znanium.ru/read?id=438376> (дата обращения: 13.03.2025). – Текст : электронный.

### ***Статьи из сети Интернет:***

Чарочкина, Е. Ю. Занятость населения в условиях технологической трансформации экономики / Е. Ю. Чарочкина, Т. Е. Хорольская, О. Н. Ордынская. – Текст : электронный // Вестник Академии знаний. – 2022. – № 53(6). – С. 280-282. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_50238131\\_34540383.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_50238131_34540383.pdf) (дата обращения: 05.03.2025).

РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2010 – . – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.03.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

## **8 Порядок защиты и критерии оценивания отчета по практике**

Сдается отчет на бумажных носителях в электронном виде на почту руководителя практики. Текст отчета сохраняется отдельным файлом в папке с именем Отчет ФИО № группы (например, Отчет Ивановой И.И. УП-41мз).

Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде, согласно утвержденному кафедрой графику.

Защита отчетов (доклад магистранта, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ. В срок после окончания практики, магистранты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его кафедральной комиссии, график, работы которой доводится до сведения магистрантов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой.

Оценка по практике отражается в ведомости, зачетной книжке магистранта и приравнивается к оценкам по теоретическому

обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов, отзыв руководителя практики и результаты публичной защиты отчета (в т.ч. наглядность, содержательность презентации, умение формулировать ответ на поставленный вопрос и высказывать свою точку зрения, активность участия в дискуссии, аргументированность ответов на поставленные вопросы и т.д.).

Решение об оценке принимается членами комиссии коллегиально.

### **Критерии оценивания:**

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с программой, магистрант исчерпывающе, последовательно и грамотно излагает основные положения, представленные в отчете, выводы обоснованы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с заданием, магистрант знает и грамотно излагает основные положения, представленные в отчете, но недостаточно аргументировано излагает свое мнение по проблеме исследования.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике частично отклоняется от требований индивидуального плана, магистрант при ответе на вопросы по основным положениям, представленным в отчете, нарушает последовательность в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике не содержит необходимой информации, в ходе написания отчета допущены грубые ошибки.

Таблица – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Баллы	Баллы
Уровень сформированности компетенций	Уровень сформированности компетенций	Уровень сформированности компетенций
Оценка по 5-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале

## **8 Перечень учебно-методической литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита [Текст]: учебное пособие / под ред. В. И. Беляева. – М.: КноРУс, 2012. – 264 с.
2. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты [Текст]: учебное пособие / И. В. Минакова [и др.]. – Курск: АПЛИТ, 2011. – 96 с.
3. Магистерская диссертация: методология научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» Магистерская диссертация [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Д. Каргополов; Т.В. Куладжи; З.А. Демченко; Е.В. Андрианова. - Архангельск: САФУ, 2014. - 136 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

### **Дополнительная литература:**

4. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Университет Синергия, 2019. – 682 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (дата обращения: 19.10.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
5. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва: Юнити, 2015. – 192 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 19.10.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 208 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191> (дата обращения: 19.10.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
7. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 19.10.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 389 с. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 19.10.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

9. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебное пособие / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 121 с. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения: 19.10.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

10. Зайцева, Н. А. Управление персоналом в гостиницах: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 43.03.02 "Туризм" и 43.03.03 "Гостиничное дело" / Н. А. Зайцева. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 416 с. - Текст: непосредственный.

11. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2019. - 168 с. - Текст: непосредственный.

12. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 427 с. - Текст: непосредственный.

13. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации=Strategic Human Resource Management: Teaching Materials: учебное пособие / В. И. Маслов; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Факультет глобальных процессов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 156 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086> (дата обращения: 19.10.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

14. Окунькова, Е. А. Инновационные подходы в управлении персоналом: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям 38.03.02 "Менеджмент" профиля "Управление

инновациями и инвестициями", 38.04.02 "Менеджмент" / Е. А. Окунькова, Е. А. Алпеева; ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г. В. Плеханова". - Москва: РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2018. - 88 с. - Текст: непосредственный.

15. Пугачев, В. П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации: учебное пособие: [для студентов магистратуры и аспирантуры направлений подготовки "Управление персоналом", "Менеджмент" и "Государственное и муниципальное управление"] / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. - Москва: КНОРУС, 2018. - 208 с. - Текст: непосредственный.

16. Система оценки персонала в организации: учебник / под ред. М. В. Полевой; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва: Прометей, 2018. - 279 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932> (дата обращения: 19.10.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

17. Чернопятов, А. М. Маркетинг персонала: учебник / А. М. Чернопятов. - 2-е изд., стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 277 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386> (дата обращения: 19.10.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

18. Управление персоналом: учебное пособие / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская; Тюменский индустриальный университет. - Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. - 212 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения: 19.10.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

19. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.]; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити, 2015. - 561 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 19.10.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

20. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 4-е изд., стер. - Москва: Дашков и

К°, 2020. – 280 с. –  
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 19.10.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

21. Управление персоналом: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова и др.; под ред. П. Э. Шлендера. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 319 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887> (дата обращения: 19.10.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

22. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: по состоянию на 15 апреля 2013 г. – М.: АСТ, 2013. – 576 с.

23. Рофе, А. И. Рынок труда: учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" / А. И. Рофе. – Москва: Кнорус, 2020. – 260 с. – Текст : непосредственный.

24. Скляревская, В. А. Экономика труда: учебник / В. А. Скляревская. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 304 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496161> (дата обращения: 19.08.2021). – ISBN 978-5-394-02340-8. – Текст : электронный.

25. Яковенко, Е. Г. Экономика труда: учебное пособие / Е. Г. Яковенко, Н. Е. Христолюбова, В. Д. Мостова. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 319 с.: табл. – (Профессиональный учебник: Экономика). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615889> (дата обращения: 19.08.2021). – ISBN 5-238-00644-6. – Текст : электронный.

### **Перечень методических указаний:**

1. Производственная практика (научно-исследовательская работа): методические рекомендации по выполнению практики магистрантов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Мамонтова. – Курск, 2017. – 30 с.: прилож.4. – Библиогр.: с. 29.

### **Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Безопасность жизнедеятельности  
Бюллетень Министерства труда и социального законодательства РФ  
Вопросы статистики.  
Инновации.  
Качество и жизнь.  
Маркетинг в России и за рубежом.  
Менеджмент в России и за рубежом.  
Национальные стандарты.  
Проблемы управления/ CONTROL SCIENCES.  
Российский экономический журнал.  
Социологические исследования. СОЦИС  
Экономист.  
Эксперт РА

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.rosmintrud.ru> – Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ.
2. <http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
3. <http://www.consultant.ru> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
4. <http://biblioclub.ru/> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
5. <http://uisrussia.msu.ru> - Университетская информационная система (УИС) РОССИЯ.
6. <http://elibrary.ru> - [Научная электронная библиотека eLIBRARY.](http://elibrary.ru)
7. <http://нэб.рф/> - Национальная Электронная Библиотека НЭБ.
8. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access) «КиберЛенинка».
9. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека «GrebennikOn» Издательского дома «Гребенников».

10. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант».

11. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал «ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ».

12. <http://www.4hr.ru/> - Управление персоналом: Электронный журнал «HR Менеджмент».

13. Бюллетень Министерства труда и социального законодательства РФ

14. Нормативные акты по охране труда

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

# Приложение А

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ «Юго-Западный государственный университет»

Факультет Экономики и менеджмента

Кафедра Экономики, управления и аудита

38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

шифр, наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (профиля) или специализации

### ОТЧЕТ

О производственной преддипломной практике

наименование вида и типа практики

в ООО «МК Групп»

наименование профильной организации

студента

2 курса, группы УП-41мз

курс, группа

Иванова Ивана Ивановича

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы

Оценка

\_\_\_\_\_

подпись, дата

Руководитель практики от  
университета

\_\_\_\_\_

должность, звание, степень

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Оценка

\_\_\_\_\_

подпись, дата

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

**Приложение Б**  
**(обязательное)**  
**Форма дневника учебной и производственной практики**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Юго-Западный государственный университет**

---

**ДНЕВНИК**  
учебной и производственной практики

студента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультет

\_\_\_\_\_ (наименование)

наименование ОПОП ВО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование направления подготовки, наименование направленности (профиля))

\_\_\_\_\_ (№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20\_\_ г. 1 курс      группа \_\_\_\_\_

20\_\_ г. 2 курс      группа \_\_\_\_\_

## **1 Обязанности студента на практике**

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся одним из отчетных документов по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на групповую консультацию для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к промежуточной аттестации по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику вторично в свободное от теоретического обучения время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины и (или) получившие неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации по практике, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от предприятия (организации), предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами рабочей программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

## Практика на 2 курсе в 4 семестре

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (организации))

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии),  
служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись

Подпись

Студент с рабочей программой практики ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

### ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

1 Выполнение работ, предусмотренных рабочей программой практики.  
Студент должен:

**1.1 Изучить** \_\_\_\_\_

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

(наименования документов согласно требованиям таблиц 2.1 и 2.2 и раздела 4 рабочей программы практики)

**1.2 Освоить трудовую(-ые) функцию(-и)** \_\_\_\_\_

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

(наименование(я) согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.3 Освоить трудовые действия, связанные с вышеуказанной(-ыми) трудовой(-ыми) функцией(-ями)** \_\_\_\_\_

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

(наименования согласно таблице 2.2 рабочей программы практики)

**1.4 Выполнить задания по практической подготовке в рамках текущего контроля успеваемости**

\_\_\_\_\_ (№ заданий согласно разделу 4 и п.6.3.1 рабочей программы практики)

**1.5 Подготовить к промежуточной аттестации формы отчетности по практике**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_

(наименования форм отчетности согласно разделу 5 рабочей программы практики)

**2 Оформление документов на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**3 Получение инструктажа по охране труда:**

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

**4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
(штатное, дублером (подчеркнуть))

**5 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от предприятия (организации):**

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

**6 Групповые и индивидуальные консультации руководителя практики от университета:**

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

**7 Время и место проведения на предприятии (в организации) 1 этапа промежуточной аттестации по практике (с применением механизма демонстрационного экзамена)**

\_\_\_\_\_

(место)

\_\_\_\_\_

(дата (предпоследний рабочий день практики) и время)

8 Время и место проведения в университете 2 этапа промежуточной аттестации по практике

---

(место)

---

(дата (последний рабочий день практики) и время)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)



ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) О ПРАКТИКЕ \_\_\_\_\_ СТУДЕНТА \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ КУРСА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка трудовой деятельности и дисциплины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия  
(организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Общая оценка по практике \_\_\_\_\_  
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

## Приложение В

### СПИСОК научных работ магистранта (Ф.И.О.) за 20\_\_ - 20\_\_ год

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем в стр. или п.л.	Соавторы
1					
2					
...					
...					
...					

Магистрант \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)