

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева
30 августа 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02.04(Пд) «Преддипломная практика»

(ОФО, 3ФО)

Направление подготовки

38.04.02 Направление Менеджмент, профиль "Управление человеческими ресурсами"

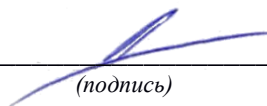
Курск 2019

Рабочая программа практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 322.

Разработчик:

к. э. н., профессор
(занимаемая должность)

Жиляков Д. И.
(ФИО)



(подпись)

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры управления и экономики
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., профессор Еськова Н.А.
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)



(подпись)

1. Цель преддипломной практики: формирование у обучающихся профессиональных навыков ведения самостоятельной научной работы, сбор материала и завершение работы над выпускной квалификационной работой.

2. Задачи:

- практическое закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- закрепление компетенций, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- формирование у магистрантов профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных управленческих проблем по организации, и проведению научных исследований в области управления человеческими ресурсами;
- сбор практической информации по теме магистерской диссертации с обязательным привлечением специальной литературы, материалов из экономических журналов, статистических данных;
- освоение необходимых профессиональных элементов для выполнения выпускной работы;
- разработка на основе собранного материала и проведенного анализа предложений для выпускной квалификационной работы, которые будут являться основой третьей главы диссертации.
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления человеческими ресурсами.

3. Место практики в структуре программы

Б2.В.02.04(Пд) «Преддипломная практика» входит в блок Б2. Практики учебного плана.

Перед преддипломной практикой изучаются следующие дисциплины:

- Корпоративные финансы
- Теория организации и организационное поведение
- Методы прогнозирования при принятии управленческих решений
- Инвестиции в человеческий капитал
- Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами
- Управление качеством в организации
- Производственная практика

После прохождения преддипломной практики изучаются следующие дисциплины:

- Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

4. Требования к планируемым результатам освоения практики:

Преддипломная практика способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

Этап формирования компетенции - способность активизировать абстрактное мышление при решении исследовательских задач в рамках реализации работ по формированию сетей и осуществлению проектов

ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Этап формирования компетенции - применяет технологии активизации творческого мышления для решения научно-исследовательских задач

ОПК-3 способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования

Этап формирования компетенции - обосновывает актуальность, практическую значимость избранной темы научного исследования

ПК-1 способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

Этап формирования компетенции - способен управлять проектами и сетями

ПК-2 способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию

Этап формирования компетенции - способен разработать программу организационного развития и механизм ее обеспечения

ПК-4 способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения

Этап формирования компетенции - Владеет методическим инструментарием, необходимым для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в организации, а также для подготовки аналитических отчетов по результатам из применения

ПК-5 владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде

Этап формирования компетенции - владеет методами экономического и стратегического анализа экономических субъектов и рынков в экономике

ПК-6 способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями

Этап формирования компетенции - способен обобщать и критически оценить результаты исследований проблем управления по избранной теме научного исследования, полученные отечественными и зарубежными исследователями в целях формирования теоретико-методологического и эмпирического базиса самостоятельного исследования

ПК-7 способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада

Этап формирования компетенции - способен представлять результаты проведенного исследования в виде научной статьи, рукописи выпускной квалификационной работы

ПК-8 способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

Этап формирования компетенции - формулирует обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.

ПК-9 способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

Этап формирования компетенции - проводит самостоятельное исследование в соответствии с разработанной программой по избранной теме научного исследования

Таким образом, в результате освоения преддипломной практики в соответствии с уровнями формирования компетенций, студент должен:

Знать:

1. источники информации для подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления человеческими ресурсами
2. принципы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам управления человеческими ресурсами

3. методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам управления человеческими ресурсами

Уметь:

4. выявлять актуальные научные проблемы управления человеческими ресурсами
5. формулировать актуальные научные проблемы управления человеческими ресурсами
6. обосновывать актуальные научные проблемы управления человеческими ресурсами

Владеть:

7. навыками формулирования целей, задач, предмета, объекта, гипотезы научного исследования
8. навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
9. навыками подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления человеческими ресурсами

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить: методы управления человеческими ресурсами; методику проведения научных исследований; способы сбора и обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретации; методы анализа и самоанализа, способствующие развитию мышления в сфере управления человеческими ресурсами.

5. Способы и формы проведения практики

Преддипломная практика проводится в организации или учреждении, с которыми ЧОУ ВО Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса заключен договор.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведено с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом подготовки магистра по направлению 38.04.02 Менеджмент профиль "Управление человеческими ресурсами»

Общее методическое руководство учебной практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

6. Объем практики в з.е. и ее продолжительность в неделях

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)		
		4		
Контактная работа (всего)	4.6	4.6		
В том числе:				
Контактная работа на аттестации	1.6	1.6		
Контактная работа на практике	3	3		
Самостоятельная работа	285	285		
Часы на контроль	34.4	34.4		
ИТОГО:	324	324		
з.е.	9	9		

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)		
		5		

Контактная работа (всего)	4.6	4.6		
В том числе:				
Контактная работа на аттестации	1.6	1.6		
Контактная работа на практике	3	3		
Самостоятельная работа	312	312		
Часы на контроль	7.4	7.4		
ИТОГО:	324	324		
з.е.	9	9		

7. Структура и содержание практики

Структура практики

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование этапов	Клр	СРС	Катг	Контроль
1	Организационный	0,5	35		
2	Основной	2	200		
3	Завершающий	0,5	50		
	ИТОГО:	3	285	34,4	1,6

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование этапов	Клр	СРС	Катг	Контроль
1	Организационный	0,5	12		
2	Основной	2	220		
3	Завершающий	0,5	80		
	ИТОГО:	3	312	7,4	1.6

Содержание практики

№ п/п	Наименование этапов	Содержание
1	Организационный	Организация общения в виде предварительной консультации с руководителем практики от кафедры, получения индивидуального задания, организационного собрания, знакомства с объектом практики и составление рабочего графика (плана) на весь период. Организация самостоятельной деятельности по подбору и систематизация научной литературы и ресурсов сети «Интернет» по выбранной теме магистерской работы.
2	Основной	<p>Анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания организационной структуры и системы управления организации где студент проходит практику, а также рабочего места и основного функционала по месту практики.</p> <p>Осуществление общения в форме выполнения основных функциональных обязанностей по месту практики с учетом моральных и этических норм, с учетом социокультурных различий членов коллектива.</p> <p>Диагностика проблем: поиск, анализ документов, выявление причин кризиса. Проведение оценки нестандартных ситуаций и разработка альтернативных действий по решению задач профессиональной деятельности. Решение задач профессиональной деятельности в соответствии с темой диссертационного исследования. Сбор и анализ статистических данных по теме диссертационного исследования. Осуществление стратегического, текущего и оперативного контроля. Самоорганизация рабочего времени. Профессиональная коммуникация в устной и письменной форме.</p>
3	Завершающий	Подведение выводов по результатам практики. Обобщение и интерпретация полученных данных. Обоснование предложений по результатам обработки данных по теме диссертационного исследования, с учетом взаимосвязей в управлении. Подготовка текста отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации (предприятия) и отзыва-характеристики от руководителя практики от института, защита отчета.

Конкретное содержание практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным планом-графиком регулярно контролируются руководителем практики, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики *студент обязан*:

- выполнять совместный план-график прохождения практики и все задания,

- предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный план-график руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

8. Формы отчетности по преддипломной практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики, совместный план-график прохождения учебной (ознакомительной) практики, отчет по практике.

9. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Предметом оценки по практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по практике проводится на основе проверки индивидуального задания обучающегося, с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет объемом 30—40 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2 дня практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 1. Титульный лист (Приложение А)**
- 2. Совместный план-график (Приложение Б)**
- 3. Индивидуальное задание (Приложение В)**
- 4. Содержание (Приложение Г)**
- 5. Основная часть**
- 6. Список использованных источников**
- 7. Приложения**

Оформленный отчет и совместный план-график прохождения учебной (ознакомительной) практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8—10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Преддипломная практика может быть оценена по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;
- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики.

По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты (презентации) отчета выставляется **оценка**.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике преддипломной практике

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в ФОМ к программе практики и является приложением к рабочей программе практики.

11. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные и информационные технологии, используемые на преддипломной практике

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения, технология проектного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (деловые игры, ролевые игры, ситуативные задачи, круглый стол, решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»).

Информационные технологии – презентации, вебинары, видеоконференция. С использованием мультимедийных технологий. Организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж магистрантов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, что позволяет руководителям и специалистам организации (места практики) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем. Дистанционная форма, используемая для консультаций по электронной почте или с использованием социальных сетей во время прохождения производственной преддипломной практики и подготовки отчета позволяет оптимизировать коммуникационный процесс.

При осуществлении образовательного процесса магистрантами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультантплюс; WindowsXPProfessional SP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; АнтивирусDoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература

1. Ковалевич, И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т,

2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/443205>
2. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность : монография / под ред. проф. В.С. Гродского и проф. Н.В. Солововой. — М.: РИОР : ИНФРА-М. 2018. — 278с. — (Научная мысль). — <https://doi.org/10.12737/1754-8> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/951436>
 3. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV: Учебно-практическое пособие / Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. - М.:ИД Дело РАНХиГС, 2015. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Модульная программа "Руководитель XXI века") (Обложка) ISBN 978-5-7749-1100-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/982115>
- б) дополнительная литература
1. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-376-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405393>
 2. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К, 2017. - 392 с.: ISBN 978-5-394-02048-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415041>
 3. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В; Под ред. В.И. Еремина - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445081>
 4. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практ.формиров. мотивирующей организ.среды и создания единой системы мотив. комп.): Моногр. / Боковня А.Е. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016-144с.:60x90 1/16.(Науч.мысль)(О) ISBN 978-5-16-004523-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/558382>
 5. Исследование методологии кадрового менеджмента. Повышение эффективности процесса управления человеческими ресурсами при выполнении инвестиционных проектов: Монография / Зайцев Е.А. - Саров:ФГУП"РФЯЦ-ВНИИЭФ", 2014. - 155 с.: ISBN 978-5-9515-0252-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950703>
 6. Управление развитием человеческих ресурсов: Монография / Т.В. Зайцева. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 128 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-16-005596-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/304426>
 7. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 235 с. — (Учебники для программы МВА). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/648501>
 8. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/15951. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939543>
 9. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии: монография / Под общей редакцией проф., д-ра экон. наук Е. В. Михалкиной. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2011. - 426 с. ISBN 978-5-9275-0932-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/550700>
 10. Особенности управления человеческими ресурсами в международной компании [Интернет-журнал "Науковедение", Вып. 2 (21), 2014, стр. -] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/483982>

в) Интернет-ресурсы:

Наименование ресурса	Режим доступа
Менеджмент и управление	http://www.manageweb.ru/
Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература	http://infomanagement.ru/
Клерк.Ру	http://www.klerk.ru/
Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/
Менеджмент проектов	http://www.anryk.ru/
Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru/

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерные классы	№200, №202, №206, №207, №110,	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№102	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

Приложения

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки магистров

Кафедра управления и связей с общественностью

Направление подготовки:

38.04.02 Менеджмент

Профиль: «Управление человеческими ресурсами»

**ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Курс обучения: _____ Группа _____

Срок прохождения практики: «__» _____ 20__ - «__» _____ 20__ года

Место прохождения практики:

Выполнил _____

Руководитель практики от организации:

Руководитель практики от кафедры

Курск -20__

Приложение Б

**Совместный план-график
прохождения
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении	
1.	1-ая неделя: <i>1-ый рабочий день</i>	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от предприятия.	Вып.	
2.	1-ая неделя: <i>2,3,4,5-ый рабочие дни</i>	Основной	Анализ и оценка проблематики по теме исследования	Вып.	
3.	2-ая неделя: <i>1,2,3,4,5-ый рабочие дни</i>		Разработка предложений по теме диссертационного исследования	Вып.	
4.	3-я неделя: <i>1,2,3-ий рабочие дни</i>		Обоснование мероприятий по совершенствованию и развитию обозначенной в диссертации темы	Вып.	
5.	3-я неделя: <i>4,5-ый рабочие дни</i>		Оценка социально-экономической эффективности разработанных предложений		
6.	4-ая неделя: <i>1,2,3,4,5-ый рабочие дни</i>		Заключительный	Подбор и анализ материалов для третьей главы магистерской диссертации. Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	Вып.

Руководитель практики от организации:

_____ /
Подпись

Руководитель практики от кафедры:

_____ /
Подпись

Магистрант:

_____ /
Подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

студенту (-тке) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Профиль: «Управление человеческими ресурсами»

Кафедра: управления и связей с общественностью

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации или учреждения, статистические данные, отчетность организации, нормативно-правовая документация по теме исследования

Форма предоставления на кафедре выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.
4.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
5.	Провести анализ и оценить проблемы по теме исследования
6.	Разработать предложения по теме диссертационного исследования
7.	Обосновать мероприятия по совершенствованию и развитию обозначенной в диссертации темы
8.	Оценить социально-экономическую эффективность разработанных предложений
9.	Подобрать и проанализировать материалы для третьей главы магистерской диссертации.
10.	Выполнить индивидуальное задание.
11.	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
12.	Оформить отчет о практике.
13.	Защитить результаты прохождения практики.
	Планируемые результаты (освоение компетенций)
	ОК-1; ОК-3; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9

Дата выдачи задания «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от МЭБИК

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Задание принял к исполнению

«__» _____ 201__ г.

Подпись студента _____

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____/Еськова Н.А.
«__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от профильной
организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 201__ г.

Содержание

Введение

1.

2.

3.

Заключение

Список использованных источников

Приложения