

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков»

(ОФО, 3ФО)

Направление подготовки

38.04.02 Направление Менеджмент, профиль "Управление человеческими ресурсами"

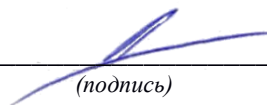
Курск 2019

Программа учебной 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 учебной 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 - формирование у обучающихся первичных профессиональных навыков ведения самостоятельной научной работы, выбора темы и составления программы исследований при написании теоретической части выпускной квалификационной работы.

2. Задачи:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- закрепление компетенций, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- ознакомление магистрантов со структурой, осваиваемой учебной программы по направлению 38.04.02. «Менеджмент»;
- формирование у магистрантов первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных управленческих проблем по организации, и проведению научных исследований по управлению человеческими ресурсами;
- приобретение опыта работы с научной литературой, ее систематизация;
- формирование умений выбора темы исследования, определения цели, задач и составления программы исследований для выполнения выпускной квалификационной работы;
- представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана работы, систематизированного списка литературы и подбора современных информационных Интернет-ресурсов по теме;
- формирование умений, необходимых для поиска, отбора, анализа и интерпретации информации;
- приобретение практических навыков индивидуальной работы с нормативно-правовой, экономической литературой и литературой в области менеджмента.

3. Место практики в структуре программы

Б2.В.01.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» входит в блок Б2. Практики учебного плана.

Перед Практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков изучаются следующие дисциплины:

- Управленческая экономика
- Современные проблемы менеджмента
- Экономика труда
- Научно-исследовательская работа на 1 курсе
- Корпоративные финансы
- Теория организации и организационное поведение

После прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков изучаются следующие дисциплины:

- Современный стратегический анализ в организации
- Управление человеческими ресурсами
- Сбалансированная система показателей
- Мотивация трудовой деятельности
- Социальная политика государства и управление социальным развитием организации

- Социальное страхование
- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

4. Требования к планируемым результатам освоения практики:

Учебная практика способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

Этап формирования компетенции - способность анализировать и исследовать систему управления в корпоративных структурах

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

Этап формирования компетенции - способен осуществлять поиск эффективных форм организации профессиональной деятельности

ОПК-2 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Этап формирования компетенции – участвует в процессе управления коллективом в рамках своей профессиональной деятельности учитывая национальные модели поведения

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

Этап формирования компетенции - владеет методическим инструментарием и коммуникативными навыками для проведения управленческой диагностики

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

Этап формирования компетенции - способен участвовать в разработке программы организационного развития и изменений в целях реализации корпоративной стратегии

ПК-4 умеет применять на практике количественные и качественные методы в процессе управления и при проведении исследований

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

Этап формирования компетенции - способен применять методы исследования на основе обобщения и анализа результатов исследования систем управления различного уровня и масштаба, полученных отечественными и зарубежными исследователями в целях их практической апробации в практике управления

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

Этап формирования компетенции - способен представлять результаты исследования в форме доклада

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

Этап формирования компетенции - формирует доказательственную базу обоснования актуальности, теоретической и практической значимости научного исследования

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

Знать:

- сущность методики определения социально-экономической эффективности в управлении человеческими ресурсами
- методику выявления проблематичности предполагаемых исследований
- основные концептуальные подходы и методы научного исследования в области управления человеческими ресурсами
- правила проведения самостоятельных исследований в области управления человеческими ресурсами
- форматы и контексты позиционирования современных проблем управления человеческими ресурсами

Уметь:

- идентифицировать проблемы результатов использования современных аналитических методик
- разрабатывать меры по решению проблем по результатам аналитических исследований конкретных субъектов
- организовать исследовательский процесс с использованием современных методов исследования

Владеть:

- методикой анализа уровня, динамики и статистики социально-экономической эффективности управления человеческими ресурсами
- навыками использования результатов расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы менеджмента и экономического управления
- навыками обобщения и критической оценки результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями
- методикой обобщения и критической оценки результатов исследований

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить: навыки анализа различных источников информации для проведения расчетов, обосновывающих управленческие решения в области управления человеческими ресурсами, методы экономических расчетов для обоснования выбора вариантов различных форм отчетов в области управления человеческими ресурсами.

5. Способы и формы проведения практики

Учебная практика проводится в компьютерном классе ЧОУ ВО Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса.

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 магистров по направлению 38.04.02 Менеджмент, профиль "Управление человеческими ресурсами": в течение 2 недель, во втором семестре.

Вид практики – учебная.

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)		
		2		
Контактная работа (всего)	1.3	1.3		
В том числе:				
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3		
Контактная работа на практике	1	1		
Самостоятельная работа	106.7	106.7		
ИТОГО:	108	108		
з.е.	3	3		

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)		
		2		
Контактная работа (всего)	1.3	1.3		
В том числе:				
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3		
Контактная работа на практике	1	1		
Самостоятельная работа	103	103		
Часы на контроль	3.7	3.7		
ИТОГО:	108	108		
з.е.	3	3		

7. Структура и содержание практики

Структура практики

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование этапов	Кпр	СРС	Катг	Контроль
1	Начальный этап	0,5	6,7		
2	Основной этап		50		
3	Заключительный	0,5	50		
	ИТОГО:	1	106.7	0.3	

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование этапов	Кпр	СРС	Кагг	Контроль
1	Начальный этап	0,5	3		
2	Основной этап		50		
3	Заключительный	0,5	50		
	ИТОГО:	1	103	0.3	3.7

Содержание практики

№ п/п	Наименование этапов	Содержание раздела/темы
1	Начальный этап	получение задания на практику, ознакомление с документацией, которую необходимо представить по окончании практики, разработка и утверждение индивидуального плана
2	Основной этап	Анализ теоретических положений в сфере управления человеческими ресурсами согласно первой главы диссертации, изучение имеющейся документации, литературных и научных источников, сбор, обработка и систематизация собранного материала.
3	Заключительный	оформление отчета по практике, подготовка к публичной защите отчета, защита отчета и ответы на вопросы

Конкретное содержание учебной 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 учебной практике

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

9. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по учебной 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.

Учебная 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 **зачет**.

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

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература

1. 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>
2. 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>
3. 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>

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. 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>
4. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб. пособие / А.С. Лифшиц. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1711-1> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/896719>
5. 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>
6. Организационное поведение и управление человеческими ресурсами: кейсы из коллекции ВШМ СПбГУ / под ред. И. В. Гладких, В. Н. Мининой; Высшая школа менеджмента СПбГУ. — СПб.: Изд-во «Высшая школа менеджмента», 2010. — 440 с. - ISBN 978-5-9924-0054-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492851>
7. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практи.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>
8. 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>
9. Институционально-инструментальные аспекты управления качеством человеческих ресурсов / Жук С.С. - М.: Дашков и К, 2015. - 239 с.: ISBN 978-5-394-02580-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/558309>

в) Интернет-ресурсы:

Наименование ресурса	Режим доступа
Менеджмент и управление	http://www.manageweb.ru/
Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература	http://infomanagement.ru/
Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru/docs/16000475/index.html
Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru/
Портал корпоративного управления	http://www.iteam.ru/ ITeam

12. Материально-техническое обеспечение практики:

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,	Учебные рабочие места <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	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 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Курс обучения: _____ Группа _____

Выполнил

Руководитель практики от кафедры

Приложение Б

**Совместный план-график
прохождения
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1-ая неделя: <i>1-ый рабочий день</i>	Организа ционн ый	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-й рабочие дни</i>	Основн ой	Уточнение и корректировка темы диссертационного исследования	Вып.
3.	1-ая неделя: <i>4,5-й рабочие дни</i>		Обоснование, постановка целей и задач диссертационного исследования	Вып.
4.	2-ая неделя: <i>1,2,3,4,5-ый рабочие дни</i>		Изучение учебной и научной литературы по теме диссертационного исследования	
5.	3-я недели: <i>1,2,3-й рабочие дни</i>		Изучение основной нормативной документации по теме диссертационного исследования	Вып.
6.	3-я неделя: <i>4,5-ый рабочие дни</i>		Изучение и анализ зарубежного опыта по теме исследования	Вып.
7.	4-ая неделя: <i>1,2,3,4,5-ый рабочие дни</i>		Заключ ительны й	Подбор и анализ материалов для первой главы магистерской диссертации. Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры:

_____/_____
Подпись

Магистрант:

_____/_____
Подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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: научная и учебная литература, нормативно-правовая документация по теме исследования, статистические данные.

Форма предоставления на кафедру 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.	Уточнить и при необходимости откорректировать тему диссертационного исследования
6.	Обосновать, сформулировать цели и задачи диссертационного исследования
7.	Изучить учебную и научную литературу по теме диссертационного исследования
8.	Изучить основную нормативную документацию по теме диссертационного исследования
9.	Изучить и проанализировать зарубежный опыт по теме исследования
10.	Подобрать и проанализировать материалы для первой главы магистерской диссертации.
11.	Выполнить индивидуальное задание.
12.	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
13.	Оформить отчет о практике.
14.	Защитить результаты прохождения практики.
	Планируемые результаты (освоение компетенций)
	ОК-1; ОК-3; ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от МЭБИК

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению

«__» _____ 201__ г.

Подпись студента _____

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____/ Еськова Н.А.
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной
организации

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

Содержание

Введение

1. Тема диссертационного исследования и ее обоснование, постановка целей и задач диссертационного исследования

2 (В соответствии с содержанием первой главы диссертации)

2.1

2.2

2.3

Заключение

Список использованных источников

Приложения