Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет экономики, менеджмента и бизнес-информатики

УТВЕРЖДЕНА
Академическим советом образовательной программы «Менеджмент» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, образовательных программ «Маркетинг», «Smart-маркетинг: данные, аналитика, инсайты» и «Управление проектами: проектный анализ, инвестиции, технологии реализации» направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Протокол № 8.2.2.1-34-09/07 от «31» августа 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ» НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТ

Пермь 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Автор	Артемьев Дмитрий Геннадьевич, к.э.н., доцент департамента менеджмента, и. о. академического руководителя образовательных программ бакалавриата «Менеджмент» и «Управление бизнесом» dartemev@hse.ru
Объем практики в з.е., кредитах	3 з. е.
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	114 ак.часа, в т.ч. 2 часа контактной работы
Курс	3
Вид практики	Учебная
Тип практики	Учебная

Практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, структурных подразделениях Университета (далее – Организации), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым студентами в рамках образовательной программы.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Цель и задачи практики

Целью практики является приобретение, закрепление, расширение и углубление профессиональных компетенций организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской и научно-исследовательской деятельности.

В ходе практики происходит формирование практических навыков для решения конкретных бизнес-задач, а также приобретение опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в различных сферах и направлениях современного менеджмента и бизнес-администрирования.

Задачами практики выступают:

- приобретение и развитие навыков работы с информацией, необходимой для решения научных и профессиональных задач;
- формирование навыков работы в профессиональной команде;

- получение опыта критической оценки, переосмысления накопленного опыта;
- приобретение навыков делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;
- закрепление навыков составления программы исследования, применения методов сбора и обработки полученных данных;
- разработка рекомендаций для решения локальных проблем предприятия.

Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью раздела учебного плана «Практики, проектная и\или исследовательская работа».

Прохождение учебной практики базируется на следующих дисциплинах:

- Теория и история менеджмента;
- Теория организации и организационное поведение;
- Качественные и количественные методы разработки и принятия управленческих решений;
- Экономический анализ фирмы;
- Управление человеческими ресурсами;
- Научно-исследовательский семинар.

Для успешного прохождения практики студенты должны:

Знать:

- ключевые характеристики рынка и современной бизнес-среды;
- основные показатели конкурентоспобности и эффективности деятельности компании;
- основные формы внутренней отчетности организации;
- основные модели и инструменты анализа внутренней и внешней среды организации, ее макро- и микроокружения.

Уметь:

- эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию;
- применять различные методы, модели и инструменты управления в повседневной профессиональной деятельности;
- сопоставлять и сравнивать эффективность применения на практике отдельных методов, моделей и инструментов.

Владеть:

- навыками проведения, структурированного интервью с работниками компании;
- способностью поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике.

Способ проведения практики

Стационарный.

Форма проведения практики

Практика проводится дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 2 недель.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
УК-3	Способен решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза	задачи организационно-управленческой деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
УК-4	Способен оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности	задачи информационно-аналитической деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
УК-7	Способен работать в команде	задачи организационно-управленческой деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
УК-8	Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения	задачи организационно-управленческой деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
ПК-1	Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	задачи организационно-управленческой деятельности
ПК-2	Способен предложить организационно - управленческие решения и оценить условия и последствия принимаемых решений	задачи организационно-управленческой деятельности
ПК-3	Способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	задачи организационно-управленческой деятельности
ПК-6	Способен применить основные выводы теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	задачи организационно-управленческой деятельности
ПК-7	Способен участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	задачи организационно-управленческой деятельности
ПК-8	Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций	задачи организационно-управленческой деятельности
ПК-12	Способен участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций	задачи организационно-управленческой деятельности

ПК-19	Способен анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса	задачи информационно-аналитической деятельности
ПК-20	Способен проводить анализ конкурентной среды	задачи информационно-аналитической деятельности
ПК-25	Способен проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	задачи информационно-аналитической деятельности
ПК-27	Способен находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею	задачи предпринимательской деятельности
ПК-32	Способен выбрать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	задачи научно-исследовательской деятельности
ПК-34	Способен анализировать и интерпретировать данные статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять закономерности изменения социально-экономических показателей	задачи научно-исследовательской деятельности
ПК-35	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	задачи научно-исследовательской деятельности

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения учебной практики студент получает опыт решения реальных практических задач организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской и научно-исследовательской деятельности в условиях конкретных предприятий/организаций.

Таблица 2 устанавливает соответствие между видами работ и осваиваемыми компетенциями.

Таблица 2

№ п/п	**Виды практической работы студента**	**Содержание деятельности**	**Формируемые компетенции**
1.	Организационно-управленческая деятельность	– анализ комплекса управленческих проблем в структуре организации; – разработка и реализация проектов и мероприятий, направленных на развитие организации и совершенствование ее деятельности; – формирование эффективных проектных команд для реализации мероприятий по совершенствованию; – определение приоритетных направлений развития организации; – формирование организационной и управленческой структуры организаций; – выявление основных проблем управления	УК-3, УК-7, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-12

		мотивацией сотрудников; – совершенствование системы мотивации и стимулирование персонала организации; – анализ взаимосвязи элементов системы управления человеческими ресурсами организации; – выявление управленческих проблем при построении сети организационных коммуникаций; – формирование коммуникационной стратегии организации; – разработка корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий предприятия.	
2.	Информационно-аналитическая деятельность	– оценка эффективности реализации маркетинговой стратегии организации; – разработка маркетинговой стратегии организации; – сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; – оценка эффективности управленческих решений; – оценка эффективности реализации проектов; – разработка программы мониторинга проектных рисков;	УК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25
3.	Предпринимательская деятельность	– поиск и оценка новых рыночных возможностей, и формирование бизнес-идеи; – разработка бизнес-плана создания нового бизнеса.	ПК-27
4.	Научно-исследовательская деятельность	– выявление и постановка актуальных проблем управления, и их обоснование; – подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования; – статистическая обработка полученных в ходе исследования результатов	ПК-32, ПК-34, ПК-35

Основные участники практики и их задачи

Для руководства учебной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС НИУ ВШЭ – Пермь, (далее – руководитель практики от Факультета) и руководитель (руководители) практики из числа работников Организации (далее – руководитель практики от профильной Организации). Если студент проходит учебную практику в Университете, возможно назначение только одного руководителя практики – от Факультета.

В целях оказания консультационной помощи в процессе прохождения практики и написания отчета по практике студентам могут быть назначены консультанты.

Руководитель практики от Факультета:

- разрабатывает индивидуальное задание на учебную практику;
- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет график прохождения практики студентом и реализации задания практики;

- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
- контролирует соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной Организации:

- согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с руководителем практики от Факультета составляет график прохождения практики студентом и реализации задания практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- оказывает помощь студенту при прохождении практики на предприятии;
- оказывает содействие в приобретении практических навыков студента;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- содействует в получении необходимой для достижения цели практики информации в соответствии с ограничениями политики конфиденциальности предприятия;
- составляет отзыв о результатах прохождения практики.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в Организациях правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике в соответствии с разделом IV данной программы. Сроки предоставления отчетных документов указываются в рабочем графике проведения практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Она может быть ликвидирована в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики".

IV. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики предоставляется комплект документов:

- *отчет по учебной практике*, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции. (Приложение А).
- *рабочий график проведения практики* (Приложение Б).
- *индивидуальное задание, выполняемое в период практики* (Приложение В).
- *отзыв с места прохождения практики* (Приложение Г).
- *отметка о прохождении инструктажа* для студентов, проходящих практику в Организациях (Приложение Д).

Содержание отчета по практике

К отчету по учебной практике предъявляются следующие требования:

1. Отчет выполняется студентом по материалам, собранным и обработанным им лично за период прохождения практики.

2. Изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами. Представление материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля. Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов и методической точности в изложении фактического материала.

Структура отчета должна включать следующие элементы:

1. Введение.

Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета по учебной практике.

2. Содержательная часть.

2.1. Теоретический обзор.

Необходимо представить анализ существующих теоретических подходов к решению исследуемой проблемы.

2.2. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями.

Необходимо представить анализ ситуации на предприятии, выявить проблемные зоны в рамках рассматриваемой проблемы.

2.3. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

Необходимо обосновать методы сбора и анализа данных, разработать программу исследования, осуществить анализ в соответствии с пунктами индивидуального задания.

3. Исполненное индивидуальное задание.

Необходимо представить рекомендации в соответствии с полученными результатами анализа ситуации.

4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).

Содержит обобщение результатов, изложенных в основной части.

5. Список использованной литературы.

Необходимо указать источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование или реализованный проект.

6. Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., образцы расчетных формул, анализ статистической отчетности, анализ нормативных документов и иные формы анализа материала.

Объем отчета по учебной практике составляет 15-20 страниц текста.

Оформление отчета по практике осуществляется в соответствии с техническими требованиями, изложенными в следующем разделе.

Оформление отчета по практике

Заголовки структурных элементов отчета («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, без выделения.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая.

Главы рекомендуется начинать с нового листа. Между строчками заголовка следует делать один одинарный интервал, перед текстом – три одинарных интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа – два одинарных интервала. После параграфа перед следующим необходимо сделать три полуторных интервала.

Отчет по практике печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000.

Межстрочный интервал:

- Основной текст – 1,5;
- Список источников – 1,5;
- Содержание табличных форм и рисунков – 1;
- Примечания (постраничные сноски) – 1.

Шрифт. Гарнитура Times New Roman. В работе не допускается применение шрифтов разной гарнитуры.

Размер кегля:

- Основной текст – 14 пт;
- Список источников – 12 пт;
- Таблицы, рисунки, формулы – 12 пт;
- Объемные таблицы – не менее 10 пт;
- Примечание – 10 пт.

Цвет шрифта черный, рисунки и графики могут быть выполнены только в черно-белой гамме (если в работе используются цветные диаграммы, то они должны быть распечатаны в цвете); нельзя использовать сплошную заливку

Выравнивание:

- Основной текст, список источников, сноски, аннотация и ключевые слова – по ширине;
- Заголовок – по центру.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст отчета должен быть выровнен по ширине. Параграф может начинаться на текущей странице, если на нее вмещается минимум пять строк текста, не считая названия параграфа.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет по практике начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание руководителя, город и год выполнения работы.

На второй странице отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Оформление ссылок

Важным моментом при написании отчета по практике является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат, ее назначение – указать на источник используемого материала.

Оформление ссылок на использованные источники выполняется в соответствии со следующими правилами:

- [Леонов, 2006, с. 75];
- [Леонов В.Л., 2006, с. 89] – если среди авторов есть однофамильцы;
- [Леонов, 2006б] – если у одного автора есть работы одного года выпуска;
- [Williamson et al., 2006, p. 780] – если работа англоязычного автора
- [Леонов, Дмитриева, 2006] – если у работы два автора;
- [Леонов и др., 2006], [Williamson et al., 2006] – если у работы более двух авторов;
- Ссылка на электронный ресурс оформляется так же, как и на печатный (слова электронный ресурс НЕ добавляются);
- [Система менеджмента качества, 2006] – если работа без обозначения автора;

- [Система менеджмента…, 2006] – если название длинное, то необходимо привести сокращенный вариант, позволяющий найти источник в библиографическом списке;
- [Леонов, Дмитриева, 2006; Петров, 1998, с. 10] – если необходимо привести ссылки на несколько источников;
- [Федеральный закон № 239] – при ссылке на нормативно-правовой акт.

Оформление перечислений

В тексте отчета могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например:

В качестве типовых стратегий работы с рисками в компании могут быть приняты следующие:

1) избегание риска (перенос);
2) принятие;
3) снижение риска
   а) снижение вероятности;
   б) уменьшение влияния.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Отсканированные таблицы, таблицы в формате .jpeg (в виде встроенного рисунка) не допускаются.

Например:

Таблица 1

Рост национального богатства США за счет образования*

Показатели	1909–1929 гг.	1980–2000 гг.	2001–2008 гг.**
Темпы роста национального дохода, %	2,8	2,9	3,3
Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост), млн. долл.	0,4	0,7	0,6

*расчетная оценка

*Сост. по кн.: Denison E. Economics Aspects of Higher Education. Paris, 1964. P. 35.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту отчета. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в $м^2$, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Иллюстрации

В качестве иллюстраций в отчете могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом

«рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги, статьи или иного ресурса (например, из банка фотографий), на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Например:

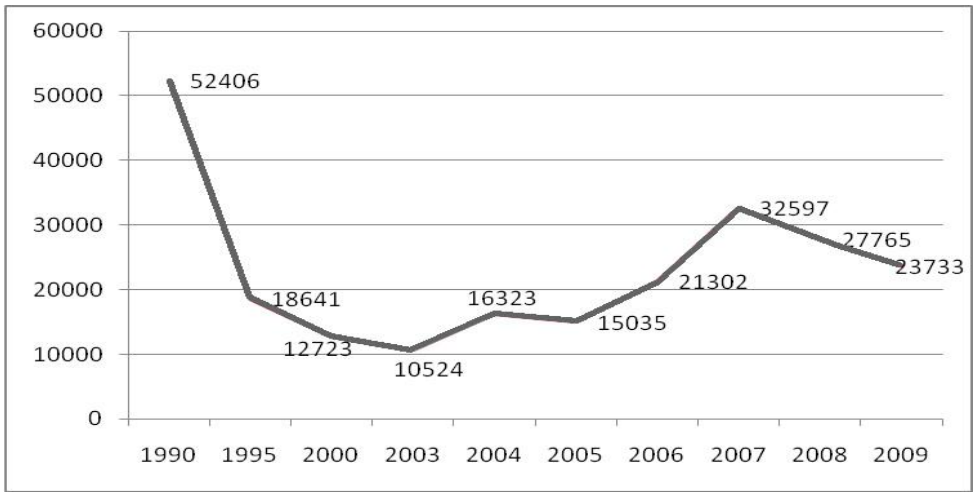

Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Пермском крае, тыс. тонн*

*Социально-экономическое положение Пермского края январь-февраль 2009, Пермь, 2010, С. – 38.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два одинарных междустрочных интервала.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Формулы

При необходимости в тексте отчета могут быть использованы формулы.

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. *В тексте* отчета рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы, на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Например:

$$NPV = -I_0 + \sum_{k=1}^{n} \frac{CFO_k}{(1+d)^k}, \qquad (1)$$

где: I_0 – сумма начальных инвестиций;

n – количество периодов в проекте;

CFO_k – чистый денежный поток за период;

d – ставка дисконтирования.

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два одинарных междустрочных интервала.

Список использованной литературы

В конце отчета располагается Список использованной литературы, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В Список включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании отчета. На *каждый* источник, указанный в списке литературы, должна быть в тексте ссылка.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

1. нормативные правовые акты;
2. специальная литература;

3. фондовые материалы.

Формат оформления списка литературы:

- кегль – 12, интервал – полуторный, выравнивание – по ширине, отступ – автоматический, 1,25/1,27 см, по алфавиту (сначала на русском, потом – на иностранных языках);
- если приводится ссылка на работу из журнала, сборника, то номера страниц указываются обязательно;
- обозначение номера в иностранных источниках: No. 1;
- при наличии у работы трех и более авторов приводится первый автор со словами и др. (рус.), et al. (англ.), u.a. (нем.). При этом в описании имена всех авторов тоже не приводятся;
- при ссылке на электронные источники нельзя приводить только электронный адрес, у любой страницы есть название; перед адресом приводим слова URL; в скобках указывается дата обращения; если ссылка заканчивается непосредственно адресом, то точка в конце не ставится.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Международные договоры;
3) Федеральные конституционные законы;
4) Федеральные законы;
5) Указы Президента Российской Федерации;
6) Постановления Правительства РФ;
7) Ведомственные нормативные правовые акты;
8) Нормативные правовые акты субъектов РФ;
9) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
10) Локальные нормативные правовые акты.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции. Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях и в электронных ресурсах.

Если в отчете используются подготовленные, но неопубликованные материалы, они вносятся в раздел «Фондовые материалы».

В списке использованных источников специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003

Приложения

Приложение – заключительная часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Размещаются Приложения после Списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом отчета сквозную нумерацию страниц. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

V. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в виде экзамена.

Руководитель практики от профильной Организации оценивает выполняемые в ходе прохождения студентом практики профессиональные задачи, полноту и качество выполнения индивидуального задания, отношение студента к выполнению задания и уровень сформированности компетенций в соответствии с настоящей программой практики и выставляет оценку за прохождение учебной практики по пятибалльной шкале.

Руководитель практики от Факультета проверяет отчет по практике и оценивает степень самостоятельности, проявленную студентом в период прохождения практики, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым отчету по практике, оценивает достоинства (недостатки) работы. По совокупности указанных критериев руководитель практики от Факультета принимает решение о формате защиты отчета по практике студентом, в том числе с привлечением комиссии из числа преподавателей департамента менеджмента или других подразделений НИУ ВШЭ-Пермь, представителей предприятия.

Руководитель практики от Факультета выставляет оценку за отчет по практике по десятибалльной шкале на основании качества предоставленных

отчетных документов, оценки руководителя от профильной организации и результатов защиты студента.

Критерии оценки и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

При оценке отчета по учебной практике учитываются следующие критерии:

1. Самостоятельность выполнения работы под руководством преподавателя департамента. Материал, представленный в отчете, подкреплен фактическим данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами.
2. Изложение материала последовательное, логичное, соответствует требованиям научного стиля.
3. Обоснованность инструментария выбранного для проведения исследования и алгоритма его применения.
4. Обоснованность выводов.
5. Формулирование направлений дальнейшего исследования и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в анализируемом аспекте анализа.
6. Наличие в приложении к отчету по практике всего фактического материала, представленного в виде схем, таблиц, диаграмм, образцы расчетных формул, результаты анализа статистической отчетности, нормативных документов и иные формы анализа исследуемого материала.
7. Содержание списка использованной литературы, который должен включать в себя авторитетные научные иностранные источники с актуальными результатами исследований, соответствующих теме практики, научные периодические издания, монографии, материалы диссертаций российских и зарубежных ученых.

Критерии оценивания		Уровень сформированности компетенции
8, 9, 10 баллов (отлично)	Студент: • демонстрирует глубокое познание научной литературы, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности; • не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителя практики от Факультета; • успешно выполнил задачи, продемонстрировав *повышенный* уровень сформированности компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности; • дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок • умеет применять в профессиональной деятельности знания по подбору, адаптации и использованию новых инструментов исследования	III-й (Повышенный)

Критерии оценивания		Уровень сформированности компетенции
	• Способен предложить организационно - управленческие решения и оценить условия и последствия принимаемых решений • Способен участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию • Способен учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности	
6, 7 баллов (хорошо)	Студент: • проявил *достаточный* уровень сформированности компетенций, твердо знает материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание задания на практику; • Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач • Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач • Владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.	II -й (Достаточный)
4,5 баллов (удовлетворительно)	Студент: • усвоил только основные положения, пройденные на практике; • проявил *минимальный* уровень соответствующие сформированности компетенций, содержание отчета и излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования; • допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала; • задания выполнены не в полном объеме; • испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.	I-й (Пороговый)
1, 2 балла (неудовлетворительно)	Студент: • при оценке сформированности компетенции показал знания, умения и владения материалом ниже минимального (порогового) уровня; • не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию; • не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать.	Ниже I-го (Недопустимый)

Студент несет ответственность за соблюдение академических норм в написании письменных учебных работ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике: список примерных тем для прохождения учебной практики

1. Исследование возможностей применения теории ограничений в операционной деятельности
2. Стратегический анализ проекта создания нового бизнеса
3. Исследование особенности стратегий и факторов успеха быстрорастущих компаний
4. Исследование бизнес-модели компании / стартапа
5. Анализ отрасли как основа для определения стратегических возможностей компании
6. Анализ использование Lean-технологий в совершенствовании производственной деятельности компании
7. Исследование факторов успеха инновационных бизнес-моделей
8. Анализ проблем и перспектив проектного управления на муниципальном уровне.
9. Оценка качества услуг.
10. Разработка проекта по созданию нового бизнеса.
11. Внедрение офиса управления проектами в деятельность компании
12. Внедрение системы 5S на предприятии
13. Оценка репутации предприятия
14. Исследование отношения к инновациям у разных поколений россиян.
15. Анализ норм и традиций трудового коллектива.
16. Формирование процесса адаптации сотрудников.
17. Разработка программы продвижения культурного продукта
18. Web and Digital technologies в деятельности современной компании.
19. Анализ процессов высвобождения персонала.
20. Анализ HR - бренда компании.
21. Исследование лояльности персонала.
22. Исследование социально-психологических проблем управления организацией
23. Профилактика конфликтов в организации.
24. Исследование геймификации в системе управления персоналом.
25. Управление интернет-проектами.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике: список контрольных вопросов для защиты отчета по учебной практике

1. Обоснуйте выбор методов для проведения исследования.
2. Как выбранные методы позволяют решать поставленные исследовательские задачи?
3. Опишите основные этапы проведения анализа объекта исследования.
4. Какими теоретическими положениями вы руководствовались при определении инструментов анализа?
5. Как оценивается состояние анализируемой проблемы в исследованиях российских и зарубежных авторов?

6. Какие проблемы компании решает проведенное исследование?
7. Какое влияние оказывает специфика отрасли на полученные результаты исследования?
8. В чем заключаются основные ограничения исследования?
9. Как выбранные методы коррелируют с предлагаемыми рекомендациями?

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование
	Основная литература
1	Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / А. И. Кравченко. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 280 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00063-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D400D05A-557D-4CA5-A97A-CE3F0240266E. Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
2	Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 160 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-05207-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/354240C6-7D7D-4CB1-A416-C69965B493D5. Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса
	Дополнительная литература
3	Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова, Е.А. Ткаченко; под общ. ред. Е.М. Роговой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-proektami-389187. Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
4	A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide), Sixth Edition, 2017. Режим доступа: http://library.books24x7.com/bookshelf.asp. Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
	Ресурсы сети «Интернет»
5	Единый архив экономических и социологических данных URL:http://sophist.hse.ru/
6	Экспертный сайт «Открытая экономика» URL: http://opec.ru/
7	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» URL: http://ecsocman.hse.ru/

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение для прохождения учебной практики определяется целями и задачами учебной практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит учебную практику.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Приложение А
Образец титульного листа отчета по учебной практике

ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Факультет экономики, менеджмента и бизнес-информатики

Образовательная программа «Управление бизнесом»

О Т Ч Е Т
по учебной практике

Выполнил студент гр._____
_____
(ФИО)
_____
(подпись)

Проверили:

_____
(должность, ФИО руководителя от Организации)

_____ _____ МП
(оценка) *(подпись)*
_____
(дата)

_____
(должность, ФИО руководителя от Факультета)

_____ _____
(оценка) *(подпись)*
_____
(дата)

Пермь – 20___

Приложение Б
Шаблон рабочего графика проведения практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента _____ курса очной формы обучения группы _____

_____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Образовательная программа «Управление бизнесом»

Вид практики: учебная

Тип практики: учебная

Срок прохождения практики: с _____. _____. 20__ г. по _____. _____. 20__ г.

Руководитель практики от Факультета (ФИО, должность):
_____
_____

Наименование профильной организации: _____
_____

Руководитель практики от профильной организации (ФИО, должность):
_____
_____

	Дата	Содержание
1		Знакомство с организацией, ее структурой, изучение деятельности подразделения, основных локальных нормативных актов
2		Сбор данных по теме практики
3		Анализ полученных данных
4		Интерпретация полученных результатов
5		Разработка предложений по решению выявленных организационных проблем и/или рекомендаций по использованию компанией дополнительных возможностей Подготовка отчета по практике.
6		Сдача отчетных документов

Обучающийся _____ / _____

Руководитель практики от Факультета _____ /_____

Руководитель практики от профильной организации _____ / __ _____

Приложение В
Шаблон индивидуального задания на практику

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Выдано студенту _____ курса очной формы обучения группы _____

_____

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Образовательная программа «Управление бизнесом»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Уровень образования: бакалавриат

Вид практики: учебная

Тип практики: учебная

Срок прохождения практики: с _____. _____. 20__ г. по _____. _____. 20__ г.

Целью практики является приобретение, закрепление, расширение и углубление профессиональных компетенций организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской и научно-исследовательской деятельности.

В ходе практики происходит формирование практических навыков для решения конкретных бизнес-задач, а также приобретение опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в различных сферах и направлениях современного менеджмента и бизнес-администрирования.

Задачи практики:

- приобретение и развитие навыков работы с информацией, необходимой для решения научных и профессиональных задач;
- формирование навыков работы в профессиональной команде;
- получение опыта критической оценки, переосмысления накопленного опыта;
- приобретение навыков делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;
- закрепление навыков составления программы исследования, применения методов сбора и обработки полученных данных;
- разработка рекомендаций для решения локальных проблем предприятия.

Содержание практики (определяется руководителем практики от Факультета):

№	**Перечень возможных исследовательских задач, мероприятий и процедур**	V
1	Проведение интервью по теме курсовой работы	
2	Проведение анкетирования по теме курсовой работы	
3	Проведение включенного наблюдения по теме курсовой работы	
4	Анализ документации организации	
5	Анализ бизнес-процессов организации	
6	Исследование рынка	
7	Анализ комплекса маркетинга организации	
8	Теоретическое моделирование в рамках исследования по теме курсовой работы	
9	Иное:	

Планируемые результаты:

1) Сбор данных и аналитика для исследования в рамках утвержденной темы курсовой работы.
2) Приобретение и закрепление заявленных в программе практики универсальных и профессиональных компетенций.

Руководитель практики от Факультета:

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Задание принято к исполнению ___.___.20__

Студент:

_____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Приложение Г
Шаблон отзыва с места прохождения практики

ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики

ФИО студента: _____

Образовательная программа «Управление бизнесом»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Уровень образования: бакалавриат

Место прохождения практики:
_____
_____

Срок прохождения практики: с _____. _____. 20__ г. по _____. _____. 20__ г.

Руководитель практики (указать ФИО, должность):
_____

Выполняемые студентом профессиональные задачи:
_____
_____
_____
_____
_____

Полнота и качество выполнения индивидуального задания:
_____
_____

Отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики:
_____

Оценка сформированности планируемых компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенций	Оценка руководителя (балл от 0 до 5)
УК-3	Способен решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза	
УК-4	Способен оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности	

УК-7	Способен работать в команде	
УК-8	Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения	
ПК-1	Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	
ПК-2	Способен предложить организационно - управленческие решения и оценить условия и последствия принимаемых решений	
ПК-3	Способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	
ПК-6	Способен применить основные выводы теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	
ПК-7	Способен участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	
ПК-8	Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций	
ПК-12	Способен участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций	
ПК-19	Способен анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса	
ПК-20	Способен проводить анализ конкурентной среды	
ПК-25	Способен проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	
ПК-27	Способен находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею	
ПК-32	Способен выбрать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	
ПК-34	Способен анализировать и интерпретировать данные статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять закономерности изменения социально-экономических показателей	
ПК-35	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	

Выводы о профессиональной пригодности студента, комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах:

_____

_____

_____

Оценка руководителя практики по пятибалльной шкале: _____ (_____)

Руководитель практики от профильной организации

(должность)	*(подпись), МП*	*(фамилия, инициалы)*

Приложение Д
Шаблон листа прохождения инструктажа

Отметка о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, являющейся местом прохождения учебной практики студента

Вид инструктажа	Дата проведения инструктажа	Место прохождения практики	Ф.И.О. инструктируемого студента	Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, должность	Подпись инструкти-руемого студента	Подпись руководителя практики от профильной организации
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда						
Инструктаж по ознакомлению с техникой безопасности на рабочем месте						
Инструктаж по ознакомлению с пожарной безопасностью						
Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка						