Программа практики
основная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата «Менеджмент»

Утверждена
Академическим советом ООП
Протокол № 3 «29» августа 2018 г.

Автор	Савинова Светлана Юрьевна, к.п.н, доцент, академический руководитель ОП «Менеджмент»
Объем практики в з.е., кредитах	7 з.е.
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час.	266 ак.часа, в том числе 2 часа контактной работы
Курс	4
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель и задачи практики

Цель практики: Развитие и закрепление профессиональных компетенций научно-исследовательской, организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности.

В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в сфере менеджмента.

З*адачи практики*:

1. Закрепление полученных в ходе теоретического обучения знаний.
2. Приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для прикладной или исследовательской работы менеджера.
3. Формирование у студентов установки на рефлексивное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций.
4. Развитие у студентов навыков презентации результатов своей деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы

Практика является составной частью образовательной программы. Входит в блок Б. ПД – «Практики, проектная и/или исследовательская работа».

Освоение преддипломной практики базируется на знаниях и навыках, полученных в дисциплинах базовой профильной части ОП общего профиля:

- Теория и история менеджмента
- Теория организации и организационное поведение;
- Качественные и количественные методы разработки и принятия управленческих решений;
- Экономический анализ фирмы;
- Маркетинг;
- Управление человеческими ресурсами;
- Стратегический менеджмент;
- Управление проектами;
- Деловая и профессиональная коммуникация в международной среде,

а также дисциплин вариативной части по профилям:

- «Организационное поведение и человеческие ресурсы»
- «Маркетинг»
- «Инновации и предпринимательство»
- «Business Strategies for Emerging Markets».

Для успешного прохождения практики студент должен:

Знать:

- ✓ историю менеджмента, теорию организации в их проекции к научно-исследовательской и информационно-аналитической деятельности;
- ✓ теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- ✓ основные стратегии управления человеческими ресурсами, маркетинговые стратегии;
- ✓ основы предпринимательской деятельности
- ✓ особенности выполнения управленческих функций в мультикультурной среде.

Уметь:

- ✓ осуществлять письменную и устную коммуникацию на профессиональные темы, аргументированно и ясно строить письменную и устную речь;
- ✓ работать с разными источниками информации, в т.ч. и зарубежными;
- ✓ использовать методы обработки информации, применяемые в менеджменте;

Владеть:

- ✓ способностью к межличностной и групповой коммуникации;
- ✓ навыками тайм-менеджмента;
- ✓ навыками презентации результатов своего исследования;
- ✓ осуществлять социальное взаимодействие с учетом принятых в обществе и в менеджменте морально-правовых норм.

Способ проведения практики

Стационарная, выездная

Формы проведения практики

Практика проводится дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 5 недель.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуются данные компетенции
ПК-31	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач	-Работа с литературой по научной проблеме: Поиск отечественных и зарубежных источников по исследуемой проблеме; -Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для решения поставленных прикладных/исследовательских задач; -Выявление и постановка актуальных проблем управления
ПК-32	Способен выбирать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Подбор и адаптация и использование инструментов исследования; -Выбор методов и инструментов для обработки информации в соответствии с поставленными в практической части исследования задачами; -Анализ и интерпретация полученных результаты исследования.
ПК-33, ПК-34	Способен анализировать интерпретировать	Сбор обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих

	финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятия различных форм собственности, организаций, ведомств, и т.д. и использовать ее в научной работе; данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять закономерности изменения социально-экономических показателей	решений Анализ и интерпретация статистических данных для выявления закономерностей изменения социально-экономических показателей;
ПК-35	Способен использовать для решения аналитических исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	-Использование новых инструментов исследования в процессе исследования; -Владение современными техническими средствами и информационными технологиями. -Публичное предоставление результатов исследования (перед руководством компании, перед научным руководителем, в процессе защиты ВКР)
ПК-7	Способен участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	-Разработка и реализация корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (кадровой, маркетинговой, финансовой и т.д.) -Мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей
ПК-11	Способен участвовать в разработке маркетинговой стратегии организации, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	-Разработка и реализация корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (кадровой, маркетинговой, финансовой и т.д.) -Разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации
ПК-27, ПК-	Способен находить и	Поиск и оценка новых рыночных возможностей

28, ПК-29, ПК-30	оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею; разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций; оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	и формирования бизнес-идеи; разработка бизнес-планов создания нового бизнеса; организация предпринимательской деятельности

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
1	Научно-исследовательская деятельность	-Сбор и обработка количественных и качественных данных для проведения научных исследований; -Составление библиографических списков, аннотированных списков; -Подготовка аналитических отчетов на основе финансовой, бухгалтерской и иной информации, которая содержится в отчетности организаций и предприятий; - Составление программы практического исследования. Подбор методов для эмпирического исследования - Участие в презентации результатов исследований с использованием современных технических средств и информационных технологий	ПК-31, П-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35
2	Информационно-аналитическая деятельность	-Систематизация, проверка и анализ информации о воздействии макроэкономической среды на функционирование организаций, -Анализ поведения потребителей экономических благ и формирование спроса -Анализ конкурентной среды; -Анализ финансовой отчетности при подготовке и принятии решений.	ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-24
4	Организационно-управленческая деятельность	-Знакомство с организацией, спецификой ее работы, организационной структурой, распределением полномочий и	ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9,

		ответственности, а также работы подразделения, отвечающего профилю студента. -Участие в организационно-управленческих решениях, оценка условий и последствий принимаемых решений; - Участие в управленческих процессах, разработке стратегий в области управления человеческими ресурсами, маркетинга, во внедрении технологических и продуктовых инноваций, в планировании операционной деятельности, в том числе и с учетом особенностей мультикультурной среды;	ПК-11, ПК-12, ПК-13,
	Предпринимательская деятельность	-Оценка рыночных возможностей, формулировка бизнес-идеи с учетом экономических и социальных условий; -Разработка бизнес-плана по разработке и развитию деятельности, продукта и т.д. - Обеспечение реализации социальной ответственности бизнеса через взаимодействие с заинтересованными сторонами, включая местные органы власти, сообщества, и т.д. -	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30

Практика проводится на четвертом курсе в четвертом модуле (апрель), точные даты каждый год устанавливаются РУПом. Длительность практики согласно РУПу по направлению Менеджмент составляет 5 календарных недели по 6 рабочих дней (всего 30 рабочих дня по 6 астрономических часов).

Преддипломная практика организуется учебным офисом образовательной программы «Менеджмент». Руководство со стороны вуза осуществляется преподавателями кафедр факультета менеджмента: кафедрой общего и стратегического менеджмента, кафедрой организационной психологии, кафедрой венчурного менеджмента, кафедрой маркетинга. Руководить практикой студентов могут несколько преподавателей одной кафедры, руководящих ВКР студентов или один преподаватель от кафедры.

Практика проводится в профильных, государственных, муниципальных, общественных, коммерческих, некоммерческих организациях, учреждениях, предприятиях (далее – профильные организации).

Профильными считаются отечественные и зарубежные организации с различными организационно-правовыми формами:

деловые организации, в которых реализуется управленческая деятельность в направлениях: управления человеческими ресурсами, маркетинга, стратегического развития, инновационной деятельности, бизнес-процессов.

бизнес-структуры среднего и малого бизнеса, в которых реализуется предпринимательская деятельность;

научно-исследовательские и консалтинговые организации, оказывающие услуги в области постановки и решения управленческих проблем.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики, согласовывая место прохождения с руководителем практики.

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется спецификой учреждения, в котором практикуются студенты, поэтому обязательным требованием к учреждениям является соответствие работы студентов получаемому образованию по направлению Менеджмент. При отсутствии согласования места практики со стороны ее руководителя, последний имеет право не засчитывать данную практику.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (с.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организациях, предприятиях, учреждениях.

Местом практики может быть «выпускающая» кафедра факультета и/или другое подразделение факультета менеджмента, ведущее научно-исследовательскую деятельность и соответствующее задачам практического исследования выпускной работы.

Студенты могут проходить практику как в организациях, учреждениях, предприятиях на территории г. Нижнего Новгород, так и в регионах РФ (по месту жительства).

Если местом практики является организация, учреждение, предприятие студентам необходимо заключить договор (или дополнительное соглашение, если с организацией уже заключен договор, или получить письмо-согласие о прохождение практики) с организацией о прохождении студентом практик. Если в организации проходят практику несколько студентов, то заключается один договор на всех.

IV. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики студентом предоставляется пакет документов, который включает в себя:

Отчет по практике – документ студента, отражающий выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные

компетенции. Отчет по практике представляется индивидуально каждым студентом

В отчете обязательно должны быть отражены:

1. Цели и задачи практики, вклад результатов практики в выпускную квалификационную работу (преддипломная практика).

2. Содержательная часть включает в себя:

2.1. Краткую характеристику организации с описанием сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями (по мере необходимости).

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

3.Индивидуальное задание (практическое исследование в соответствии с задачами дипломной работы)

4. Дневник практики

4. Заключение

5. Приложения

На титульном листе отчета по практике руководитель от образовательной программы выставляет оценку за практику по 10-балльной шкале. Также на титульном листе отчета по практике руководитель от организации выставляет оценку за практику по 10-балльной шкале. Примерная форма представлена в Приложении 1.

Индивидуальное задание, исполненное в период практики, содержит описание планируемых результатов. Индивидуальное задание подписывается руководителем от организации и от образовательной программы. Студент принимает задание к исполнению и ставит свою подпись. Приложение 2.

Дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики, описание результатов деятельности, примеры отработки компетенций на практике. На титульном листе дневника практики руководителем практики дублируется оценка за практику по 10-балльной шкале. Примерная форма представлена в Приложении 3.

Отзыв о работе студента с места прохождения практики. Отзыв пишется в свободной форме, но содержит описание выполненных студентом профессиональных задач, оценку полноты и качества выполнения программ практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, выводы о профессиональной пригодности студента, при необходимости – комментарии о проявлении им личных и профессиональных качество и т.д. Отзыв подписывается руководителем практики от организации (предприятия) и заверяется печатью (при наличие в организации). Отзыв руководителя от организации может быть включен в дневник практики или выполняется на официальном бланке организации (допускается без печати).

Рабочий план график (план проведения практики).

Подтверждение проведения инструктажа (для тех, кто проходит практику в профильных организациях)

V. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация включает в себя текущий контроль и экзамен.

Текущий контроль осуществляет руководитель практики от организации и руководитель практики от образовательной программы.

Руководитель практики от организации контролирует присутствие студента на месте практики в организации и выполнение поставленных задач. Результаты текущего контроля отражаются в плане дневнике практики.

Руководитель практики от образовательно программы контролирует выполнение индивидуального задания, данного студентом в процессе консультаций с ним по установленному индивидуальному графику.

Экзамен проводится в форме публичной защиты результатов практики. Возможна групповая защита (если выпускная квалификационная работа выполняется в группе (не более двух человек)).

По результатам защиты руководитель практики от факультета и от организации выставляют оценку на титульном листе отчета по практике по 10-балльной системе, принятой в НИУ ВШЭ. Результирующая оценка выставляется в ведомость.

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

Отчет по практике оценивается по следующей шкале:

Оценка по десятибалльной системе	Примерное содержание оценки
10-Блестяще 9-Отлично 8-Почти отлично	10 - Комплект документов полный, все документ подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью и сверх того: полноценно выполнено индивидуальное задание, подробно заполнен дневник практики. Замечаний от руководителя практики нет. 9 - Комплект документов полный, все документ подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью: выполнено индивидуальное задание, заполнен дневник практики без подробностей. Замечаний от руководителя практики нет. 8 - Комплект документов полный, все документ подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью: выполнено, индивидуальное задание. В заполнении дневника имеются незначительные недочеты. Замечаний от руководителя практики нет.
7-Очень хорошо 6- Хорошо	7 -Комплект документов полный. Цель практики выполнена полностью. Есть недочеты в содержании (группового или индивидуального заданий), в оформлении документации. Замечаний от руководителя по участию в практике нет. 6 - Комплект документов полный. Цель практики выполнена полностью. Есть недочеты в содержании (группового и

	индивидуального заданий) и оформлении документации. В ходе практики замечаний от руководителя практики нет
5-Весьма удовлетворительно 4-Удовлетворительно	5 - Комплект документов полный. Цель практики выполнена частично, результаты представлены неполно или с существенными недоработками. Есть замечания от руководителя практики по участию и включенности студента в процесс практики. 4 - Комплект документов полный. Цель практики выполнена частично, результаты представлены неполно или с существенными недоработками. Есть замечания от руководителя практики по участию студента в практике.
3- Плохо 2-Очень плохо 1–Весьма неудовлетворительно	Комплект документов неполный. Цель практики выполнена частично. Результаты практических зданий отсутствуют или требуют серьезной доработки. Серьезные замечания от руководителя практики.

Критерии оценки презентации:

- Ясность, логичность изложения материала;
- Наглядность, структурированность предложенного материала;
- Владение материалом
- Четкость ответа на вопросы.

Результирующая оценка выставляется по формуле:

О рез. = 0,6хО отчет + 0,4хО презентация, где

О отчет – оценка за предоставленный студентом отчет по результатам практики

О презентация – оценка за презентацию результатов практики

Результирующая оценка округляется арифметически (≥0,5=1)

Плагиат и фальсификация документов оценивается в 0 баллов.

На основании предоставленных документов руководитель заполняет ведомость, которую передает в Учебный офис ОП «Менеджмент».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств по практике включает:

индивидуальные задания в соответствии с задачами практики.

Пример индивидуальных заданий студентов на практику:

Примеры тем индивидуальных заданий на русском языке	**Примеры тем индивидуальных заданий на английском языке**
Анализ процесса клиентоориентированности на примере компании	Analysis of the Customer Orientation Process on the Example of the Company
Проблемы вовлеченности персонала в информационно-коммуникационное поле компании	Problems of Stuff Involvement Into Interorganisational E-communication
Совершенствование методов стимулирования инновационной активности бизнеса	Improving Methods to Stimulate Business Innovation Activity
Проблема адаптации конкурентной	Problems of Competitive Strategy

стратегии фирмы к условиям внешней среды	Adaptation of a Firm to the Conditions of External Environment
Управление коммуникационной деятельностью компании	Management of Communication Activities of a Company
Определение направлений стратегического развития предприятия	Identification of Strategic Ways for a Company

Ежегодно студентам направляется список вышеуказанных оценочных средств.

VI.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование
	Основная литература
1	Кравченко, А.И. Методология и методы социологических исследований: учебник [Электронный ресурс] / А.И.Кравченко; ЭБС Юрайт. – М.:Юрайт, 2015. – 828 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?10&id=urait.content.8F619903-7593-409F-8EFD-7221A7057E8D&type=c_pub. – Загл. с экрана.
2	Мокий, М.С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры [Электронный ресурс] / М.С.Мокий, А.Л.Никифоров, В.С.Мокий; под ред. М.С.Мокия. – М.: Юрайт, 2015. – 255 с. – (Магистр). – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?8&id=urait.content.3397DC8B-C230-45D3-A3FD-F79C653392B1&type=c_pub. – Загл. с экрана.
	Ресурсы сети «Интернет»
	1. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/ 2. Экспертный сайт «Открытая экономика» http://opec.ru/ 3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» http://ecsocman.hse.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе похождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильных организациях, Интернет-технологии и т.д.

VII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОЕДЕНИ ПРАКТИКИ

Материально – техническое обеспечение практики отражается в договорах на проведение практики с отдельными организациями (при согласии последних заключить подобный договор). Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Приложение 1

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

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

Факультет менеджмента

ОП «МЕНЕДЖМЕНТ»

БАКАЛАВРИАТ

О Т Ч Е Т

по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной)

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

Проверили:
_____
(должность, ФИО руководителя от предприятия)
_____ _____
(оценка) *(подпись)*
_____
МП *(дата)*

_____
(должность, ФИО руководителя от факультета)
_____ _____
(оценка) *(подпись)*
_____
(дата)

Приложение 2

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ
студенту _4_ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения
(нужное подчеркнуть)

_____

_____ *(фамилия, имя, отчество при наличии)*

образовательной программы _____

(наименование образовательной программы)

уровня _____

по направлению/ специальности _____

(код и название направления/ специальности)

факультета[1] _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики ___.___.201__

о ___.___.201__

Цель прохождения практики[2]:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Задачи практики[3]:

_____

_____

_____

_____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

_____

[1] Под факультетом понимается структурное подразделение НИУ ВШЭ, реализующее образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

[2] В соответствии с программой практики.

[3] В соответствии с программой практики.

.

.

.

.

.

.

.

Планируемые результаты:

.

.

.

.

.

.

.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ:

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

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

Задание принято к исполнению ___.___.201__

Студент

_____	_____
(подпись)	*(фамилия, инициалы)*

Приложение 3.

Отзывы руководителя практики от предприятия
(организации) о работе студента.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

М.П.

Подпись руководителя

ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТА НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

Студент
_____

Курс, группа
_____

Направляется на (в)
_____
(учреждение, предприятие)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало _____ конец
_____

Дата прибытия на практику
_____

Дата выбытия с места практики
_____

2. Руководитель практики от университета.

Кафедра
_____

Уч. звание

_____

Ф.И.О.

_____

3. Руководитель практики от предприятия, учреждения.
Должность

_____

Ф.И.О.

_____

Ежедневные записи студентов по практики

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметки руководителя

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметки руководителя

_____/ Руководитель практики от кафедры

_____/ Руководитель практики от организации

Приложение 4

Рекомендуемая форма при проведении практики в профильной организации

Нижний Новгород 20_
Подтверждение проведения инструктажа

Студент/-ка ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» ФИО,

обучающийся/-аяся на:
__-м курсе образовательной программы «_____» (направление ____ «_____»),

направленный/-ая для прохождения учебной практики в название организации,

был/-ла ознакомлен/-на с:

- требованиями охраны труда,
- требованиями техники безопасности,
- требованиями пожарной безопасности,
- правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Руководитель практики от организации:
_____ _____/ _____
должность *подпись*

дата первый день практики