

**Пермский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
"Национальный исследовательский университет
"Высшая школа экономики"**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: ПРОЕКТНЫЙ АНАЛИЗ, ИНВЕСТИЦИИ,
ТЕХНОЛОГИИ РЕАЛИЗАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНА

Академическим советом основных образовательных
программ по направлениям подготовки
38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент,
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Протокол № 8.2.2.1-34-08/08 от «29» октября 2019 г.

Автор	Гергерт Дмитрий Владимирович, к.э.н., доцент департамента менеджмента, и.о. академического руководителя образовательной программы магистратуры «Управление проектами: проектный анализ, инвестиции, технологии реализации»
Объем практики в з.е., кредитах	9 з. е.
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	342 ак. часа, в т.ч. 2 часа контактной работы
Курс	2
Вид практики	Учебная
Тип практики	Научно-исследовательская

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 научно-исследовательской практики

Целью проведения практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций научно-исследовательской, управленческой, предпринимательской и консультационной деятельности.

В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в области управления и реализации проектов, проектного анализа и иных смежных областях.

Задачами практики являются:

Научно-исследовательские задачи:

- Разработка программ научных исследований, организация их выполнения;
- Поиск, сбор, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- Подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов исследования и анализа результатов;
- Подготовка отчетов по результатам проведенных исследований.

Управленческие задачи:

- Разработка, реализация и оценка эффективности проектов, направленных на развитие организации;
- Поиск и оценка новых рыночных возможностей, разработка бизнес-моделей и бизнес-планов.

Консультационные задачи:

- Разработка методического обеспечения деятельности на базе проводимых исследований;
- Диагностика проблем деятельности компании;
- Подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов решения проблем компании;
- Подготовка и представление обзоров и отчетов.

Место научно-исследовательской практики в структуре образовательной программы

Научно-исследовательская практика является составной частью раздела учебного плана «Практики, проектная и/или исследовательская работа». Прохождение практики предполагает комплексное использование всех знаний, умений и навыков, полученных при изучении всех дисциплин учебного плана образовательной программы «Управление проектами: проектный анализ, инвестиции, технологии реализации» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Прохождение практики базируется на следующих дисциплинах:

- Корпоративные системы управления проектом;
- Методология научных исследований в менеджменте: методология управления проектами;

- Стратегии в менеджменте: современные проблемы менеджмента и проектного управления;
- Управление реальными инвестициями;
- Экономико-математические методы управления проектами.

Для успешного прохождения практики студенты должны:

Знать:

- модели и методы анализа бизнес-среды и рынков для целей разработки стратегии компании;
- принципы организации и проведения научного исследования в области проектного управления;
- теоретические и методологические основы управления проектами различного вида.

Уметь:

- эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию;
- сопоставлять и сравнивать эффективность применения на практике отдельных методов, моделей и инструментов
- применять инструментальные средства управления проектами на различных этапах жизненного цикла проекта.

Владеть:

- способностью поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике;
- навыками использования специализированных программных продуктов и средств автоматизации повседневной управленческой деятельности;
- навыками работы с национальными и международными стандартами в области управления проектами.

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 6 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-2	Способен создавать новые теории, изобретать новые способы и инструменты профессиональной деятельности	задачи научно-исследовательской, управленческой и предпринимательской деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)

УК-4	Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и культурный уровень, строить траекторию профессионального развития и карьеры.	задачи управленческой и предпринимательской деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
УК-5	Способен принимать управленческие решения и готов нести за них ответственность	задачи управленческой и предпринимательской деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
УК-6	Способен анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию	задачи научно-исследовательской деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
УК-7	Способен организовать многостороннюю коммуникацию и управлять ею	задачи управленческой и предпринимательской деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
ОПК-2	Способен использовать социальные и межкультурные различия для решения проблем в профессиональной и социальной деятельности	задачи управленческой и предпринимательской деятельности
ОПК-4	Способен к осознанному выбору стратегий межличностного взаимодействия	задачи управленческой и предпринимательской деятельности
ОПК-5	Способен разрешать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы	задачи управленческой и предпринимательской, а также консультационной деятельности
ОПК-6	Способен строить профессиональную деятельность, бизнес и делать выбор, руководствуясь принципами социальной ответственности	задачи управленческой и предпринимательской, а также консультационной деятельности
ОПК-7	Способен разрабатывать новые продукты, генерировать новые идеи	задачи управленческой и предпринимательской деятельности
ПК-1	Способен выявлять и формулировать актуальные научные проблемы в области менеджмента, обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по избранной теме, формулировать научные гипотезы	задачи научно-исследовательской деятельности
ПК-3	Способен выбирать инструментальные средства, современные технические средства и информационные технологии для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей в сфере управления	задачи научно-исследовательской деятельности
ПК-4	Способен анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы в соответствии с поставленной научной задачей в сфере управления	задачи научно-исследовательской деятельности
ПК-5	Способен представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи или доклада	задачи научно-исследовательской деятельности

ПК-10	Способен решать задачи формирования сети бизнес-процессов в организации	задачи управленческой и предпринимательской деятельности
ПК-13	Способен планировать и осуществлять проекты и мероприятия, направленные на реализацию стратегий организации	задачи управленческой и предпринимательской деятельности

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
1.	Научно-исследовательская деятельность	– выявление актуальных проблем и тенденций в области проектного управления; – разработка программ научных исследований, организация их выполнения; – поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования; – подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.	УК-2, УК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5
2.	Управленческая и предпринимательская деятельность	– разработка, реализация и оценка эффективности проектов, направленных на развитие организации; – формирование организационной структуры управления организациями и сетей бизнес-процессов организация; – поиск и оценка новых рыночных возможностей, разработка бизнес-моделей и бизнес-планов.	УК-2, УК-4, УК-5, УК-7, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-10, ПК-13
3.	Консультационная деятельность	– диагностика проблем деятельности компаний; – подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов решения проблем компаний; – подготовка и представление обзоров, отчетов и рекомендаций по результатам исследования.	ОПК-5, ОПК-6

Основные участники практики и их задачи

Для руководства научно-исследовательской 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 научно-исследовательскую практику в Университете, возможно назначение только одного руководителя практики – от Факультета.

Руководитель практики от Факультета:

- разрабатывает индивидуальное задание на научно-исследовательскую 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. Отчетная документация предоставляется по завершении практики не позднее пяти календарных дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, 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 научно-исследовательской практики предоставляется комплект документов:

- *отчет по научно-исследовательской 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 научно-исследовательской 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 научно-исследовательской практике.

2. Содержательная часть.

2.1. Программа исследования: цели исследования, описание процедур исследования, выборка исследования, описание инструментов исследования, другие аспекты.

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

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

Описать процесс проведения исследования, провести комплексный 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.

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 научно-исследовательской практике составляет не менее 25 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 м², 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:

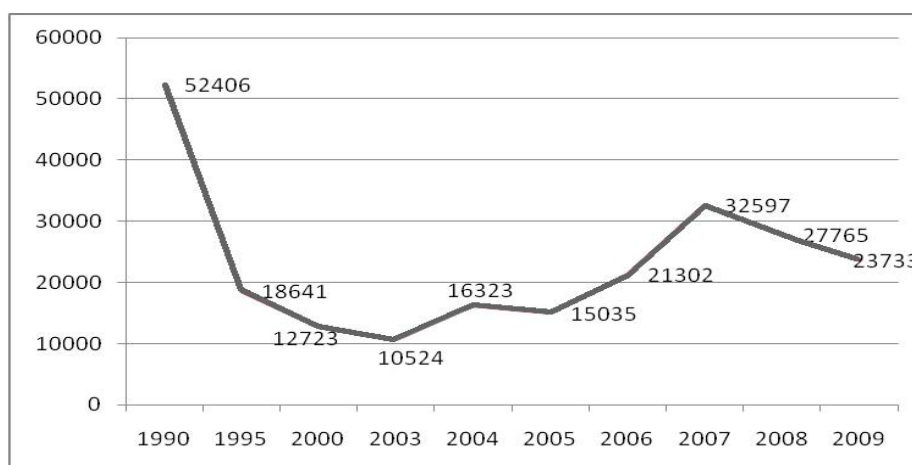


Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Пермском крае, тыс. тонн*

*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:

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

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 имени 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

Студент обязан выполнить отчет по практике в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями на основании данной программы практики, а также с соблюдением согласованного графика.

Формой промежуточной аттестации является экзамен. Экзамен проводится в форме оценки отчетной документации. Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания.

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 научно-исследовательской практики по десятибалльной шкале.

Руководитель практики от Факультета оценивает качество предоставленных отчетных документов, учитывает оценку руководителя от профильной Организации и выставляет оценку за отчет по практике по десятибалльной шкале.

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

Оценка по 10-ти балльной системе	Качество программы исследования	Качество сбора данных	Качество анализа данных и сформулированных выводов	Качество текста отчета
Неудовлетворительно (1 – 3 балла)	В отчете программа исследования отсутствует	Нет описания сбора данных	Анализ данных не представлен	Текст отчета выполнен с множественными орфографическими, стилистическими и логическими ошибками. Оформление не соответствует установленным правилам.
Удовлетворительно (4 – 5 баллов)	В программе исследования не определены цели, процедуры, инструменты и методы исследования	Есть только общее описание сбора данных, без ссылок на массивы, источники и пр.	Представлен только описательный анализ данных	В тексте присутствуют некоторые логические и стилистические ошибки. Оформление не соответствует установленным правилам.
Хорошо (6 – 7 баллов)	В программе исследования определены цели и методы исследования, но не	Сбор данных описан, но собранных	Применены различные подходы к анализу	Текст в целом логичен, последователен, но

	описаны процедуры, выборка, не приведены разработанные инструменты	данных недостаточно для решения поставленных задач	данных, выявлены основные взаимосвязи, но не сформулированы основные выводы и направления приложения результатов	оформление не в полной мере соответствует установленным правилам.
Отлично (8 – 10 баллов)	Программа исследования содержит цели, задачи, согласованные с ними методы, разработанные инструменты, описание подхода к построению выборки и методы анализа данных	Сбор данных описан, собранных данных достаточно для решения поставленных задач, данные доступны, источники указаны корректно	Применены различные подходы к анализу данных, выявлены основные взаимосвязи, сформулированы основные выводы и направления приложения результатов	Текст в целом логичен, последователен, оформление соответствует установленным правилам

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 научно-исследовательской практики:

1. Разработка алгоритма формирования методических рекомендаций по построению системы управления рисками в области информационных технологий
2. Интеграция Agile-методов в процесс паблишинга российской игры на зарубежных рынках
3. Разработка алгоритма применения Agile/Lean принципов и производных Фреймворков в процессах разработки программных продуктов
4. Разработка комплексного подхода к оценке эффективности государственных проектов всех видов доступности среды для маломобильных групп населения
5. Применение ценностного подхода при реализации проектов по разработке программных продуктов
6. Оптимизация проектного управления компании в сфере энергетического строительства на основе разработки стандарта управления проектами
7. Повышение ценности программного продукта за счет внедрения методологии непрерывного экспериментирования
8. Особенности проектного управления в сфере телекоммуникаций на примере компании
9. Внедрение портфельного управления проектами в нефтедобывающей компании
10. Организация управления изменениями требований в проектах разработки программного обеспечения

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1	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.
Дополнительная литература	
2	Управление проектами: учеб. пособие / И.И. Мазур [и др.]; ред. И.И. Мазур, В.Д. Шапиро. – 10-е изд., стереотип. – М.: Омега-Л, 2014. – 959 с. – (Современное бизнес-образование)
3	Воронцовский, А. В. Управление рисками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. В. Воронцовский. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 414 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-riskami-385283 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
4	Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии: учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 177 с. — (Серия: Авторский учебник). Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-portfelem-proektov-kak-instrument-realizacii-korporativnoy-strategii-392947 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
5	Serrador P. Project Planning and Project Success: The 25% Solution – Auerbach Publications, 2015 – 224 p. ISBN:9781482205527 Режим доступа: http://library.books24x7.com/bookshelf.asp Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
Ресурсы сети «Интернет»	
6	Официальный сайт Российской ассоциации управления проектами СОВНЕТ. [Электронный ресурс]. URL: www.sovnet.ru
7	Официальный сайт Международной ассоциации управления проектами IPMA. [Электронный ресурс]. URL: www.ipma.ch
8	Официальный сайт Американского института управления проектами PMI. [Электронный ресурс]. URL: www.pmi.org

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение для прохождения научно-исследовательской практики определяется целями и задачами научно-исследовательской практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит научно-исследовательскую 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.

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

Факультет экономики, менеджмента и бизнес-информатики

Образовательная программа магистратуры
«Управление проектами: проектный анализ, инвестиции, технологии
реализации»

О Т Ч Е Т
по научно-исследовательской практике

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от Организации)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от Факультета)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Пермь – 20__

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 38.04.02 Менеджмент

Образовательная программа «Управление проектами: проектный анализ, инвестиции, технологии реализации»

Вид практики: учебная

Тип практики: научно-исследовательская

Срок прохождения практики: с ____ . ____ . 201__ г. по ____ . ____ . 201__ г.

Руководитель практики от Факультета (ФИО, должность):

Наименование профильной организации: _____

Руководитель практики от профильной организации (ФИО, должность):

	Дата	Содержание
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Обучающийся _____ / _____

Руководитель практики от Факультета _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

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 проектами: проектный анализ, инвестиции, технологии реализации»

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Уровень образования: магистратура

Вид практики: учебная

Тип практики: научно-исследовательская

Срок прохождения практики: с _____. _____. 201__ г. по _____. _____. 201__ г.

Целью проведения практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций научно-исследовательской, управленческой, предпринимательской и консультационной деятельности.

В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в области управления и реализации проектов, проектного анализа и иных смежных областях.

Задачами практики являются:

Научно-исследовательские задачи:

- Разработка программ научных исследований, организация их выполнения;
- Поиск, сбор, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- Подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов исследования и анализа результатов;
- Подготовка отчетов по результатам проведенных исследований.

Управленческие задачи:

- Разработка, реализация и оценка эффективности проектов, направленных на развитие организации;
- Поиск и оценка новых рыночных возможностей, разработка бизнес-моделей и бизнес-планов.

Консультационные задачи:

- Разработка методического обеспечения деятельности на базе проводимых исследований;

- Диагностика проблем деятельности компании;
- Подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов решения проблем компании;
- Подготовка и представление обзоров и отчетов.

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Планируемые результаты:

Руководитель практики от Факультета:

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

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

Задание принято к исполнению _____.____.201__

Студент:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики

ФИО студента: _____

Образовательная программа «Управление проектами: проектный анализ, инвестиции, технологии реализации»

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Уровень образования: магистратура

Место прохождения практики:

Срок прохождения практики: с _____. _____. 201__ г. по _____. _____. 201__ 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 (балльная, словесная)
УК-2	Способен создавать новые теории, изобретать новые способы и инструменты профессиональной деятельности	

Код компетенции	Формулировка компетенций	Оценка руководителя (балльная, словесная)
УК-4	Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и культурный уровень, строить траекторию профессионального развития и карьеры.	
УК-5	Способен принимать управленческие решения и готов нести за них ответственность	
УК-6	Способен анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию	
УК-7	Способен организовать многостороннюю коммуникацию и управлять ею	
ОПК-2	Способен использовать социальные и межкультурные различия для решения проблем в профессиональной и социальной деятельности	
ОПК-4	Способен к осознанному выбору стратегий межличностного взаимодействия	
ОПК-5	Способен разрешать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы	
ОПК-6	Способен строить профессиональную деятельность, бизнес и делать выбор, руководствуясь принципами социальной ответственности	
ОПК-7	Способен разрабатывать новые продукты, генерировать новые идеи	
ПК-1	Способен выявлять и формулировать актуальные научные проблемы в области менеджмента, обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по избранной теме, формулировать научные гипотезы	
ПК-3	Способен выбирать инструментальные средства, современные технические средства и информационные технологии для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей в сфере управления	
ПК-4	Способен анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы в соответствии с поставленной научной задачей в сфере управления	
ПК-5	Способен представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи или доклада	
ПК-10	Способен решать задачи формирования сети бизнес-процессов в организации	
ПК-13	Способен планировать и осуществлять проекты и мероприятия, направленные на реализацию стратегий организации	

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

Оценка руководителя практики по десятибалльной 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 научно-исследовательской 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 инструктируемого 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						