

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

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

«SMART-МАРКЕТИНГ: ДАННЫЕ, АНАЛИТИКА, ИНСАЙТЫ»

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	Шафранская Ирина Николаевна, к.э.н., доцент департамента менеджмента, и.о. академического руководителя образовательной программы магистратуры «Smart-маркетинг: данные, аналитика, инсайты»
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	1
Вид практики	Производственная
Тип практики	Научно-педагогическая

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научно-педагогическая практика проходит на базе департамента менеджмента НИУ ВШЭ – Пермь.

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-педагогической практики

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

Задачами практики являются:

- подготовка обзоров, отчетов, учебно-методических публикаций;
- поиск, разработка и реализация элементов программ образовательной деятельности в области магистерской программы;
- формирование опыта оценки образовательных результатов обучающихся;
- ознакомление студентов с современным состоянием учебно-методической работы;
- выработка у студентов творческого подхода к собственной профессиональной деятельности.

Место научно-педагогической практики в структуре образовательной программы

Научно-педагогическая практика относится к Блоку 2 «Практика, проектная и/или научно-исследовательская работы» образовательной программы.

Прохождение практики базируется на следующих дисциплинах:

- методология научных исследований в менеджменте: методология научных исследований в маркетинге;
- стратегии в менеджменте: маркетинговые стратегии;
- поведение и психология потребителя;
- экономика и прикладной анализ отраслевых рынков.

Для успешного прохождения практики студенты должны:

Знать:

- ключевые концепции маркетинга, их взаимосвязи, тенденции развития; подходы к решению прикладных проблем.

Уметь:

- эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию.

Владеть:

- 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-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 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-6	Способен представлять результаты исследований в виде методических материалов для использования и преподавания управленческих дисциплин	задачи преподавательской деятельности
ПК-7	Способен разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение для преподавания управленческих дисциплин	задачи преподавательской деятельности
ПК-8	Способен преподавать управленческие дисциплины с использованием результатов научных исследований	задачи преподавательской деятельности
ПК-16	Способен находить и оценивать новые рыночные возможности, формировать и оценивать бизнес-идеи, разрабатывать бизнес-планы создания нового бизнеса	задачи управленческой и предпринимательской деятельности
ПК-17	Способен выявлять данные, необходимые для решения поставленных управленческих и предпринимательских задач; осуществлять сбор и обработку данных	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 и преподавательская деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – выявление актуальных проблем и тенденций в области маркетинговой аналитики; – поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования; – разработка задачи / кейса по тематике изученных курсов, методических материалов по его выполнению и оценке – подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций. 	УК-2, УК-6, ПК-6, ПК-7, ПК-8
2.	Управленческая и предпринимательская деятельность	– разработка, реализация и оценка эффективности проектов, направленных на развитие	УК-2, УК-4, УК-5, УК-7, ОПК-2, ОПК-4,

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование организационной структуры управления организациями и сетей бизнес-процессов <p>организация;</p> <ul style="list-style-type: none"> – поиск и оценка новых рыночных возможностей, разработка бизнес-моделей и бизнес-планов. 	<p>ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-16, ПК-17</p>
--	---	--

Основные участники практики и их задачи

Для руководства научно-педагогической практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС НИУ ВШЭ – Пермь (далее – руководитель практики от Факультета).

Руководитель практики от Факультета:

- формирует индивидуальное задание на практику;
- составляет рабочий график проведения практики, в котором фиксируются основные этапы работы и сроки их выполнения;
- 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.
- составляет отзыв о результатах прохождения практики.

Студенты обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- 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 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. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам научно-педагогической практики предоставляется комплект документов:

- *отчет по научно-педагогической 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).

Содержание отчета по практике

К отчету по научно-педагогической 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.

Структура отчета должна включать следующие элементы:

1. Введение.

Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой темы, указать цель прохождения практики, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать структуру отчета по научно-педагогической практике.

2. Содержательная часть.

Содержательная часть содержит материал кейса / задачи, ссылки на массивы данных для ее решения, методические материалы по решению задачи и методические материалы для преподавателя по оценке решения.

3. Исполненное индивидуальное задание.

Необходимо отразить возможное применение исследованного теоретического материала в магистерской курсовой и выпускной квалификационной работе.

4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).

Содержит обобщение результатов, изложенных в содержательной части.

5. Список использованной литературы.

Необходимо указать источники, которые были использованы при подготовке отчета по практике.

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.

Объем отчета по научно-педагогической практике составляет не менее 10 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;
- Заголовков – 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 полустрочных 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:

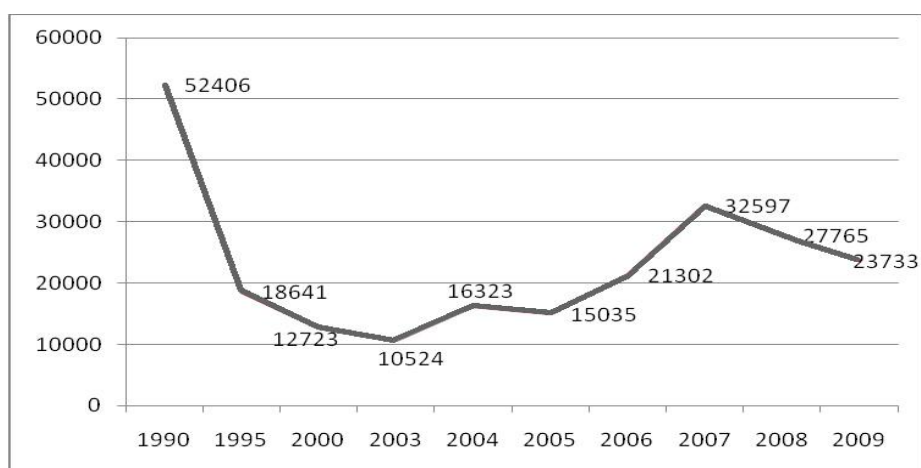


Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Пермском крае, тыс. тонн*

*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 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

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 Факультета оценивает качество предоставленных отчетных документов, 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-педагогической практики по десятибалльной шкале. Оценка руководителя практики отражается в отзыве руководителя о работе студента.

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

Оценка	Сложность задания	Достаточность материалов	Оригинальность материала
Неудовлетворительно (1 – 3 балла)	Задание не требует вычислений или анализа	Поиск материала не требуется	Кейс / задача заимствованы практически без изменений
Удовлетворительно (4 – 5 баллов)	Задание не требует вычислений или анализа	Поиск материала не требуется	Кейс / задача разработаны автором со ссылкой на единственный источник
Хорошо (6 – 7 баллов)	Задание требует вычислений и анализа представленных данных	Требуется поиск дополнительного материала, но в явном виде это не понятно из задачи	Кейс / задача разработаны автором, подобраны уникальные источники
Отлично (8 – 10 баллов)	Задание требует применения нескольких подходов к вычислению, анализа представленных и дополнительных данных	Требуется поиск дополнительного материала	Кейс / задача разработаны автором самостоятельно, на базе разных источников. Могут быть применимы в различных курсах.

При выставлении оценки за прохождение студентом научно-педагогической практики учитывается уровень сформированности осваиваемых компетенций. Выделено три уровня развития профессиональных умений: пороговый, базовый, высокий.

I уровень -пороговый: магистранты не выходят за рамки данного алгоритма, копируют образец, предпочитают работать по подсказке, сложившемуся стереотипу. У студентов отсутствуют элементы творчества, умение выполняется по интуиции, студенты не могут объяснить, почему поступают именно так и какого результата хотят достичь, допускают ошибки при оперировании знаниями;

II уровень - базовый: в процессе самостоятельной деятельности магистрант удовлетворительно справляется с решением типовых задач, самостоятельно выполняют некоторые действия, однако испытывают затруднения в решении сложных и нетрадиционных ситуаций, нет гибкости применения знаний в новых условиях, хотя умения применяются осознанно; развиваются некоторые из полученных умений;

III уровень - высокий: магистранты располагают сформированной системой научных знаний, умений и навыков, позволяющей успешно выполнять задания на практике, успешно справляются с задачами, студенты имеют ярко выраженную профессиональную направленность, у них сформированы основы индивидуального стиля деятельности, способы решения профессиональных задач обычно оригинальны.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Список примерных тем для прохождения научно-педагогической практики:

- Потребительские предпочтения и маркетинговые стратегии;
- Потребительский путь и «точки контакта»;
- Маркетинговые стратегии по выходы на рынок;
- Клиентские метрики и маркетинговые решения;

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1	Маркетинг-менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. В. Липсиц [и др.] ; под редакцией И. В. Липсица, О. К. Ойнер. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 379 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01165-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/413169 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
2	Карпова, С. В. Маркетинговый анализ. Теория и практика : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. В. Карпова, С. В. Мхитарян, В. Н. Русин ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 181 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05522-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/409683 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
Дополнительная литература	
3	Ойнер, О. К. Управление результативностью маркетинга : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / О. К. Ойнер. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04642-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/431858 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.

Ресурсы сети «Интернет»	
4	Блоги компаний: Completo https://blog.completo.ru/internet-marketing/ Ingate (раздел с книгами) https://blog.ingate.ru/books/ Sembook. Энциклопедия поискового продвижения Ingate http://www.sembook.ru/ Kinetica https://blog.kinetica.su/ IT-Agency http://www.it-agency.ru/academy/ Unisender https://www.unisender.com/ru/blog/ Церебро http://vk.com/cerebro_vk
5	Группы в социальных сетях: Shopolog https://www.facebook.com/IMclub Likeni https://www.facebook.com/Likeni.ru Texterra https://www.facebook.com/WebTexterra/ Главред https://www.facebook.com/glvrд SMM Planner https://vk.com/smmplanner Cossa https://www.facebook.com/cossa.ru Знания E-commerce https://www.facebook.com/groups/ecommerce.knowledge/
6	Videоканалы: Нетология https://www.youtube.com/user/netologytv Google Analytics https://www.youtube.com/user/googleanalytics/about Google Ads https://www.youtube.com/user/learnwithgoogle Яндекс https://www.youtube.com/user/yandexmovie 1С-Битрикс https://www.youtube.com/user/1СBitrixChannel Skillbox, вебинары https://live.skillbox.ru/ Usabilitylab https://www.youtube.com/user/usabilitylab
7	Публикации ведущих специалистов: Андрей Себрант https://itunes.apple.com/ru/podcast/sebrant-chatting/id1320623324?mt=2 ; https://telegram.me/techsparks Avinash Kaushik https://www.kaushik.net/avinash/
8	Яндекс: https://yandex.ru/support/metrika/ https://yandex.ru/support/webmaster https://yandex.ru/support/audience https://yandex.ru/support/direct
9	Google: https://www.thinkwithgoogle.com/ https://analytics.google.com/analytics/academy/ https://support.google.com/adwords/ https://support.google.com/webmasters/

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

Факультет экономики, менеджмента и бизнес-информатики

Образовательная программа магистратуры
«Smart-маркетинг: данные, аналитика, инсайты»

О Т Ч Е Т
по научно-педагогической практике

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверил:

(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 «Smart-маркетинг: данные, аналитика, инсайты»

Вид практики: производственная

Тип практики: научно-педагогическая

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

Руководитель практики от Факультета (ФИО, должность):

	Дата	Содержание
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Обучающийся _____ / _____

Руководитель практики от Факультета _____ / _____

Шаблон индивидуального задания, выполняемого в период практики

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 «Smart-маркетинг: данные, аналитика, инсайты»

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Уровень образования: магистратура

Вид практики: производственная

Тип практики: научно-педагогическая

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

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

Задачами практики являются:

- подготовка обзоров, отчетов, учебно-методических публикаций;
- поиск, разработка и реализация элементов программ образовательной деятельности в области магистерской программы;
- формирование опыта оценки образовательных результатов обучающихся;
- ознакомление студентов с современным состоянием учебно-методической работы;
- выработка у студентов творческого подхода к собственной профессиональной деятельности.

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

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

Планируемые результаты:

Руководитель практики от Факультета:

_____ (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 «Smart-маркетинг: данные, аналитика, инсайты»

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Уровень образования: магистратура

Место прохождения практики:

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

Руководитель практики от Факультета (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	
УК-4	Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и культурный уровень, строить траекторию профессионального развития и карьеры.	

Код компетенции	Формулировка компетенций	Оценка руководителя (балльная, словесная)
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-6	Способен представлять результаты исследований в виде методических материалов для использования и преподавания управленческих дисциплин	
ПК-7	Способен разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение для преподавания управленческих дисциплин	
ПК-8	Способен преподавать управленческие дисциплины с использованием результатов научных исследований	
ПК-16	Способен находить и оценивать новые рыночные возможности, формировать и оценивать бизнес-идеи, разрабатывать бизнес-планы создания нового бизнеса	
ПК-17	Способен выявлять данные, необходимые для решения поставленных управленческих и предпринимательских задач; осуществлять сбор и обработку данных	

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

Оценка руководителя практики по десятибалльной шкале: _____ (_____)

Руководитель практики от Факультета

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