

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

**«ЭКОНОМИКА ВПЕЧАТЛЕНИЙ: МУЗЕЙНЫЙ, СОБЫТИЙНЫЙ,
ТУРИСТИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

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	Шестакова Екатерина Николаевна, к.и.н., и.о. академического руководителя образовательной программы магистратуры «Экономика впечатлений: музейный, событийный, туристический менеджмент»
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 практика

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 практики

Целью практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций научно-исследовательской и управленческой 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 туристического, музейного и событийного менеджмента и иных смежных областях.

Задачами практики являются:

- приобретение практических навыков и компетенций, связанных с поиском и использованием информации, а также фундаментальной подготовкой в области менеджмента экономики впечатлений, позволяющих успешно работать в избранной сфере деятельности;
- знакомство с практикой музейного дела, туристической деятельности или событийного менеджмента.

Место практики в структуре образовательной программы

Научно-педагогическая практика является составной частью раздела учебного плана «Практики, проектная и исследовательская работа».

Прохождение практики базируется на следующих дисциплинах:

- Методология научных исследований в музейном, событийном, туристическом менеджменте;
- Стратегии в музейном, событийном, туристическом менеджменте;
- Экономика культуры.

Для прохождения практики студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

Знать:

- специфику наук о культурном менеджменте;
- основные категории и составляющих процесса научных исследований и разработок туристической индустрии;

Уметь:

- анализировать основные теоретические и практические направления и проблемы взаимодействия предприятий сферы туризма и потребителя;
- осуществлять отбор источников достоверной информации, верифицировать полученную информацию и обрабатывать ее.

Владеть:

- навыками организации самостоятельной работы, в том числе с элементами исследования;
- способностью формулировать и представлять свое мнение в устной и письменной форме, вести дискуссию, работать в группе.

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 (КОМПЕТЕНЦИИ)

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
УК-1	Способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы и способы деятельности.	задачи научно-исследовательской, преподавательской, деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
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-6	Способен анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию	задачи научно-исследовательской и преподавательской деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
УК-7	Способен организовать многостороннюю коммуникацию и управлять ею	задачи преподавательской и управленческой деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
УК-8	Способен вести профессиональную, в том числе научно- исследовательскую деятельность в международной среде	задачи научно-исследовательской, управленческой и предпринимательской деятельности в контексте применения мягких навыков (soft skills)
ПК-2	Способен выявлять данные, необходимые для решения поставленных исследовательских задач в сфере управления; осуществлять сбор данных, как в полевых условиях, так и	задачи научно-исследовательской и преподавательской деятельности

	из основных источников социально-экономической информации: отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д., баз данных, журналов, и др., анализ и обработку этих данных, информацию отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях	
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 и преподавательской деятельности
ПК-5	Способен представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи или доклада	задачи научно-исследовательской и преподавательской 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 и преподавательская деятельность	– выявление актуальных проблем и тенденций в области музейного, событийного и туристического управления; – поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования; – поиск, разработка и реализация программ образовательной деятельности в области музейного, событийного и туристического менеджмента; – подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.	УК-1, УК-2, УК-6, УК-7, УК-8, ПК-2, ПК-3, ПК-5
2.	Управленческая и предпринимательская деятельность	– разработка, реализация и оценка эффективности проектов в профессиональной области; – формирование организационной структуры управления организациями и сетей бизнес-процессов организаций; – поиск и оценка новых рыночных возможностей, разработка бизнес-моделей и бизнес-планов.	УК-2, УК-4, УК-7, УК-8, ПК-13

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 Университета обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное 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 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-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. 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, структуру отчета по научно-педагогической практике.

2. Содержательная часть.

Необходимо описать профессиональные задачи, решаемые студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

3. Исполненное индивидуальное задание.

Необходимо представить рекомендации в соответствии с полученными результатами анализа ситуации или описать результаты реализованного проекта.

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-педагогической практике составляет не менее 15 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 четырём 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 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:

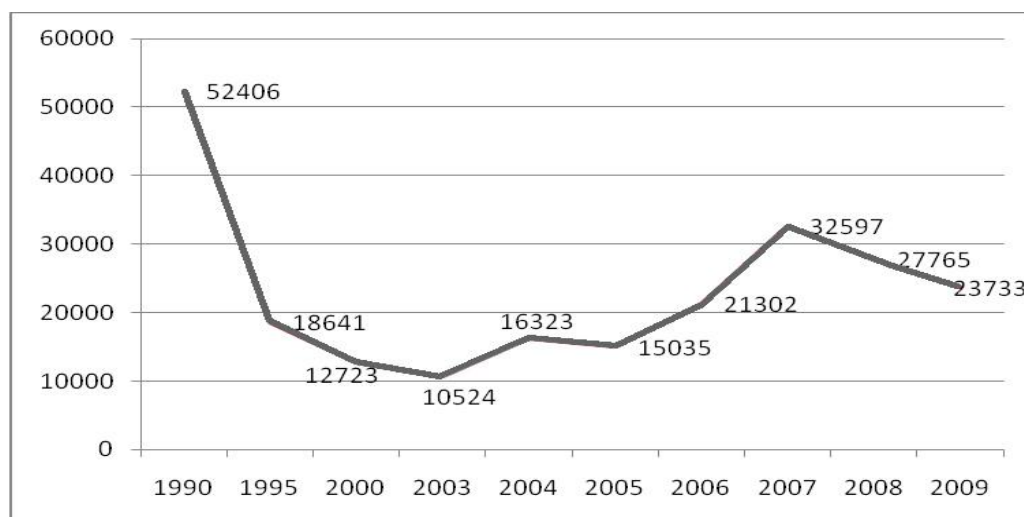


Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Пермском крае, тыс. тонн*

*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 в форме публичной защиты отчета по научно-педагогической практике. По результатам защиты студенту выставляется

оценка по десятибалльной шкале в соответствии с установленными критериями. 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 по 10-балльной шкале	Описание критериев оценки
8 – 10 баллов (отлично)	Комплект документов полный. Цель практики выполнена полностью или сверх того: либо создан полноценный продукт научно-исследовательской деятельности вне рамок курсовой работы (создана база данных, опубликованы или подготовлены к публикации научная статья, научно-публицистические или аналитические статьи, переводные материалы и проч.); либо полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности, которые могут быть оценены экспертным образом). Опубликованные (или готовые к публикации) результаты деятельности авторизованы (желательно – с аффилиацией с НИУ ВШЭ). Замечания от руководителя практики от Факультета отсутствуют.
6 – 7 баллов (хорошо)	Комплект документов полный. Цель практики выполнена почти полностью: либо создан приемлемый продукт научно-исследовательской деятельности вне рамок курсовой работы (создана частичная база данных, осуществлена помощь в подготовке к публикации научной статьи, научно-публицистических или аналитических статей, переводных материалов и проч.); либо частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Опубликованные (или готовые к публикации) результаты деятельности не авторизованы. Незначительные замечания от руководителя практики от Факультета.
4 – 5 баллов (неудовлетворительно)	Комплект документов полный. Цель практики выполнена частично: либо создан некоторый продукт научно-исследовательской деятельности вне рамок курсовой работы (коллективно начата создаваться частичная база данных,

	осуществлена минимальная помощь в подготовке к публикации научной статьи, научно-публицистических или аналитических статей, переводных материалов и проч.); либо недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции. Результаты деятельности не опубликованы. Замечания от руководителя практики от Факультета.
1 – 3 балла (неудовлетворительно)	Комплект документов неполный. Цель практики не выполнена частично: либо созданный продукт научно-исследовательской деятельности вне рамок курсовой работы имеет сомнительное качество (или вызывает сомнение его авторства); либо не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Серьёзные замечания от руководителя практики от Факультета.

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-педагогической практики:

- Управление межмузейным проектом;
- Интерактивные методы в архитектурно-этнографических музеях;
- Инклюзия и туристические маршруты (на примере Пермского края).

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1	Философия музея: Учебное пособие / М.Б. Пиотровский, О.В. Беззубова, А.С. Дриккер; Под ред. М.Б. Пиотровского. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 192 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Магистратура). (обложка) ISBN 978-5-16-006155-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/366628 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
Дополнительная литература	
2	Мандель, Б. Р. Книжное дело [Электронный ресурс] : Учебн. пособие / Б. Р. Мандель. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 634 с. - ISBN 978-5-9558-0298-5 (Вузовский учебник), 978-5-16-006521-2 (ИНФРА-М) Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/403672 http://proxylibrary.hse.ru:2060/catalog/product/403672 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.

3	Художественная деятельность в пространстве культуры общества: Монография / Л.П. Дорогова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 152 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Культура). (обложка) ISBN 978-5-16-009781-7 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/456626 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
4	Основы менеджмента выставочной деятельности / Петелин В.Г. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 447 с.: ISBN 5-238-00935-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/881412 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
Ресурсы сети «Интернет»	
5	Официальный сайт Ростуризма. [Электронный ресурс]. URL: russiatourism.ru

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРАКТИКИ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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.

Приложение А
Образец титульного листа отчета по научно-педагогической практике

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

Факультет экономики, менеджмента и бизнес-информатики

Образовательная программа магистратуры
«Экономика впечатлений: музейный, событийный, туристический
менеджмент»

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 «Экономика впечатлений: музейный, событийный, туристический менеджмент»

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 _____ / _____

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 «Экономика впечатлений: музейный, событийный, туристический менеджмент»

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 практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций научно-исследовательской и управленческой 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 туристического, музейного и событийного менеджмента и иных смежных областях.

Задачами практики являются:

- приобретение практических навыков и компетенций, связанных с поиском и использованием информации, а также фундаментальной подготовкой в области менеджмента экономики впечатлений, позволяющих успешно работать в избранной сфере деятельности;
- знакомство с практикой музейного дела, туристической деятельности или событийного менеджмента.

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 «Экономика впечатлений: музейный, событийный, туристический менеджмент»

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-1	Способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы и способы деятельности.	
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	

Код компетенции	Формулировка компетенций	Оценка руководителя (балльная, словесная)
	траекторию профессионального развития и карьеры.	
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	
УК-8	Способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде	
ПК-2	Способен выявлять данные, необходимые для решения поставленных исследовательских задач в сфере управления; осуществлять сбор данных, как в полевых условиях, так и из основных источников социально-экономической информации: отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д., баз данных, журналов, и др., анализ и обработку этих данных, информацию отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях	
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-5	Способен представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи или доклада	
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 Факультета

(должность)

(подпись),

(фамилия, инициалы)

