

**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»**

**Направление 38.04.02 Менеджмент**

**Для набора 2021 года**

**УТВЕРЖДЕНА**

Академическим советом основных  
образовательных программ по направлениям  
подготовки

38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент,  
Протокол № 8.2.2.1-38-25/03 от «25» августа  
2021 г.

Разработчик:	Сажина Александра Ильдаровна, и.о. академического руководителя магистерской программы «Smart- маркетинг: данные, аналитика, инсайты»
--------------	--

Программа практической подготовки включает в себя описание элементов учебного плана образовательной программы, организованных в форме практической подготовки и сгруппированных в модуле «Практика» учебного плана.

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Практическая подготовка на образовательной программе магистратуры «Smart-маркетинг: данные, аналитика, инсайты» включает в себя:

1. Научно-исследовательскую практику:
  - 1.1. Научно-исследовательская практика
  - 1.2. Научно-педагогическая практика
  - 1.3. Курсовая работа
  - 1.4. Подготовка выпускной квалификационной работы
2. Проектную практику
  - 2.1. Проект Разработка маркетинг-кит для инновационного продукта

Курс	Вид практики	Тип практики (ЭПП)	Признак	Объем в з.е. на 1 студ.	Объем в ак.часах на 1 студ.	Период реализации
1	Научно-исследовательская	Научно-педагогическая	Обязательная	3	114	3 модуль 2021/2022 учебный год
2	Научно-исследовательская	Научно-исследовательская	Обязательная	9	342	3 модуль 2022/2023 учебный год
1	Научно-исследовательская	Курсовая работа	Обязательная	6	228	4 модуль 2021/2022 учебный год
2	Научно-исследовательская	Подготовка выпускной квалификационной работы	Обязательная	18	684	3 и 4 модуль 2022/2023 учебный год
1	Проектная	Проект Разработка маркетинг-кит для инновационного продукта	Обязательная	6	228	3 модуль 2021/2022 учебный год

Практическая подготовка на образовательной программе магистратуры «Smart-маркетинг: данные, аналитика, инсайты» ставит главной целью закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретения практических навыков в решении конкретных проблем, подготовку к защите выпускной квалификационной работы магистра.

Практическая подготовка на образовательной программе магистратуры «Smart-маркетинг: данные, аналитика, инсайты» способствует формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, в том числе: формирование и развитие профессиональных компетенций организационно-управленческой, научно-исследовательской и консалтинговой деятельности.

## РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

К ЭПП вида «Научно-исследовательская практика» относятся следующие типы практики: научно-исследовательская практика, научно-педагогическая практика, курсовая работа, подготовка выпускной квалификационной работы (далее- ВКР).

## 2.1. Научно-педагогическая практика

### 2.1.2. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП

Целями научно-педагогической практики студентов первого года обучения являются формирование и развитие профессиональных компетенций организационно-управленческой, научно-исследовательской и консалтинговой деятельности.

Задачами практики студентов первого года обучения являются:

Научно-исследовательские и преподавательские задачи	<ul style="list-style-type: none"><li>● Разработка программ научных исследований, организация их выполнения;</li><li>● Поиск, сбор, анализ и систематизация информации по теме исследования;</li><li>● Подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов исследования и анализа результатов;</li><li>● Подготовка отчетов по результатам проведенных исследований.</li></ul>
Управленческие и предпринимательские задачи	<ul style="list-style-type: none"><li>● Разработка, реализация и оценка эффективности проектов, направленных на развитие организации;</li><li>● Поиск и оценка новых рыночных возможностей, разработка бизнес-моделей и бизнес-планов.</li></ul>
Консультационные задачи	<ul style="list-style-type: none"><li>● Разработка методического обеспечения деятельности на базе проводимых исследований;</li><li>● Диагностика проблем деятельности компании;</li><li>● Подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов решения проблем компании;</li><li>● Подготовка и представление обзоров и отчет.</li></ul>

Прохождение практики базируется на следующих дисциплинах:

- Поведение и психология потребителя;
- Стратегии в менеджменте: маркетинговые стратегии

Для успешного прохождения научно-педагогической практики студенты первого года обучения должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

#### ***Знать:***

- ключевые концепции маркетинга, их взаимосвязи, тенденции развития; основных авторов маркетинговых концепций и их подходы к решению прикладных проблем.

#### ***Уметь:***

- пользоваться электронными ресурсами НИУ ВШЭ – Пермь с целью подготовки программы исследования;

#### ***Владеть:***

- умением использования современных технологий для разработки методического материала.

### 2.1.3. Даты точек контроля:

- подписание индивидуального задания студенту на прохождение практики и рабочего графика проведения практики – не позднее, чем за неделю до начала практики;
- предоставление промежуточного варианта отчета – не позднее, чем за неделю после окончания практики;
- предоставление итогового отчета – не позднее, чем за неделю до даты защиты практики;
- защита результатов, полученных в ходе практики, в форме устного выступления (презентации) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой (проводится во время сессии по окончании 3 модуля).

### 2.1.4. Содержание, особенности освоения

Научно-педагогическая практика является стационарной, проходит на базе подразделений НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе в департаментах.

Практика студентов первого курса обучения проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 2 недель.

#### 2.1.5. Оценивание и отчетность

По итогам научно-педагогической практики студент должен предоставить следующий комплект документов:

По итогам практики студент должен предоставить следующий комплект документов:

- отчет или итоговый текст по ЭПП, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции (пример оформления титульного листа, требования к содержанию и оформлению приведен в приложении 1);
- отчет о проверке итоговой документации (курсовая работа или выпускная квалификационная работа) на плагиат;
- ведомость (оценочный лист) с оценками и кредитами (образец приведен в приложении 2);
- отзыв руководителя о работе студента (шаблон для оформления отзыва руководителя приведен в приложении 3);
- индивидуальное задание на прохождение практики (образец индивидуального задания приведен в приложении 5);
- заявка-предложение на ЭПП/проведения практики (образец приведен в приложении 6);
- Если в ЭПП участвует юридическое лицо, обязателен договор с профильной организацией и отзыв соруководителя (приложении 4) от профильной организации.

Шаблоны задания на выполнение ЭПП и графика реализации ЭПП представлены в приложении 7, требования к оформлению отчета по ЭПП представлены в приложении 8.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями и в установленные сроки письменного отчета студента, отзыва руководителя практики и результатов публичной защиты.

Оценка результатов практики (*Опрактики*) рассчитывается по следующей формуле:

$Опрактики = 0,3 * Орук. + 0,2 * Оотчет + 0,5 * Озащита,$
---

где *Орук.* – оценка руководителя практики,

*Оотчет* – оценка за отчет по практике,

*Озащита* – оценка за защиту.

Все оценки выставляются по десятибалльной системе оценивания. Способ округления – арифметический.

Руководитель практики оценивает выполненные студентом профессиональные задачи, оценку полноты и качества выполнения программы практики, оценку отношения студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценку сформированности планируемых компетенций, выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах. Оценка руководителя практики (*Орук.*) отражается в отзыве руководителя о работе студента.

Защита результатов, полученных в ходе практики, проводится в форме устного выступления (презентации) перед комиссией, назначенной академическим руководителем. Комиссия выставляет оценку за отчет по практике (*Оотчет*) и защиту (*Озащита*),

определяет в соответствии с формулой итоговой оценки результатов практики.

Оценка результатов практики проводится по следующим критериям:

- объем проделанной работы;
- выполнение работы в установленные сроки;
- самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
- уровень теоретического осмысления обучающимся практической и исследовательской деятельности;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных обучающимся в ходе прохождения практики;
- своевременность и качество представления отчетной документации руководителю практики.

### Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике:

*Для студентов первого года обучения:*

Критерий оценки	Неудовлетворительно (0-3 балла)	Удовлетворительно (4-5 баллов)	Хорошо (6-7 баллов)	Отлично (8-10 баллов)
<b>Релевантность и полнота подобранной литературы, качество критического обзора и сформулированного исследовательского вопроса</b>	Тематика используемых источников не соответствует заданию практики, выбранные источники имеют низкое качество, исследовательский вопрос не сформулирован	Проведено реферирование источников без глубокого критического анализа, количество источников ограничено, присутствуют источники сомнительного качества, исследовательский вопрос сформулирован некорректно	Отбор источников проведен корректно, определена теоретическая база исследуемой проблемы, основные связи между исследуемыми концепциями и феноменами, сформулирован и обоснован исследовательский вопрос	Отбор источников проведен корректно, определена теоретическая база исследуемой проблемы, основные связи между исследуемыми концепциями и феноменами, проведен критический анализ и выявлены пробелы в существующей литературе, сформулирован и обоснован исследовательский вопрос
<b>Качество оформления и полнота текста работы</b>	Работа оформлена с нарушениями, язык работы не соответствует научному стилю, некорректно оформлены заимствования	Работа оформлена с нарушениями, язык работы не соответствует научному стилю	Работа оформлена с незначительными нарушениями	Оформление и стиль изложения соответствуют правилам, все цитирования корректны
<b>Качество защиты</b>	Публичное выступление несамостоятельное (чтение текста доклада), выступающий затрудняется в ответах на вопросы	Публичное выступление частично несамостоятельное (чтение текста доклада), выступающий затрудняется в ответах на вопросы	Публичное выступление самостоятельное, но выступающий затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Публичное выступление самостоятельное, выступающий дает аргументированные и корректные ответы на вопросы

Список примерных тем для прохождения научно-педагогической практики:

1. Потребительские предпочтения и маркетинговые стратегии в бьюти-индустрии
2. Потребительский путь и «точки контакта»: особенности интеграции онлайн и офлайн решений
3. Маркетинговые стратегии по выходу на рынок IT-продуктов
4. Клиентские метрики и маркетинговые решения в сфере общественного питания

### 2.1.6. Ресурсы

В процессе прохождения практики, обучающиеся могут использовать информационные технологии. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Материально-техническое обеспечение для прохождения исследовательской практики определяется ее целями и задачами, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит учебную практику. Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики.

Материально-техническое обеспечение исследовательской практики отражается в договорах на проведение практической подготовки с профильными организациями. Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

*Рекомендуемая литература для студентов первого года обучения:*

№ п/п	Наименование
<b>Основная литература</b>	
1	Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14869-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/490035">https://urait.ru/bcode/490035</a> (дата обращения: 13.01.2022). Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
<b>Дополнительная литература</b>	
2	Короткова, Т. Л. Маркетинг инноваций : учебник и практикум для вузов / Т. Л. Короткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07859-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/491318">https://urait.ru/bcode/491318</a> (дата обращения: 13.01.2022). Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
3	Greenfield T., Greener S. (ed.). Research methods for postgraduates. – John Wiley & Sons. – 2016. – 497 p. — URL: <a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/hselibrary-ebooks/detail.action?docID=4644084">https://ebookcentral.proquest.com/lib/hselibrary-ebooks/detail.action?docID=4644084</a> (дата обращения: 13.01.2022). Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.

### 2.1.7. Особенности выполнения заданий практики в условиях ограничительных или иных мер

Научно-педагогическая практика проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

### 2.1.8. Основные участники практики и их задачи

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НИУ ВШЭ - Пермь, (далее – руководитель практики).

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

**Руководитель практики:**

- разрабатывает 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, предусмотренные программой практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике в соответствии с графиком. 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».

## **2.2. Научно-исследовательская практика**

### **2.2.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП**

*Целями научно-исследовательской практики студентов второго года обучения являются развитие и закрепление профессиональных компетенций организационно-управленческой, научно-исследовательской, консалтинговой деятельности.*

*Задачами научно-исследовательской практики студентов второго года обучения являются:*

- приобретение и совершенствование профессиональных навыков и умений, закрепляющих полученные за время обучения теоретические знания;
- ознакомление с организационно-штатной структурой предприятия/организации – базы практики;
- Подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов исследования и анализа результатов;
- обработка полученных материалов и оформление отчета о прохождении практики.

Прохождение практики базируется на следующих дисциплинах: Брендинг и бренд-коммуникации;

- Интернет-маркетинг и интернет-аналитика;
- Маркетинговая инженерия;
- Методология научных исследований в менеджменте: методы научных исследований в маркетинге;
- Поведение и психология потребителя;
- Стратегии в менеджменте: маркетинговые стратегии;
- Управление взаимоотношениями в маркетинге;
- Экономика и прикладной анализ отраслевых рынков

Для успешного прохождения научно-исследовательской практики студенты первого года обучения должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

***Знать:***

- ключевые концепции маркетинга, их взаимосвязи, тенденции развития; основных авторов маркетинговых концепций и их подходы к решению прикладных проблем.

***Уметь:***

- пользоваться электронными ресурсами НИУ ВШЭ – Пермь с целью подготовки программы исследования;
- пользоваться статистическими пакетами для анализа данных с целью реализации программы исследования;

***Владеть:***

- качественными и количественными методами сбор и обработки маркетинговых данных.

**2.2.2. Даты точек контроля**

- подписание индивидуального задания студенту на прохождение практики и рабочего графика проведения практики – не позднее, чем за неделю до начала практики;
- предоставление промежуточного варианта отчета – не позднее, чем за неделю после окончания практики;
- предоставление итогового отчета – не позднее, чем за неделю до даты защиты практики;
- защита результатов, полученных в ходе практики, в форме устного выступления (презентации) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой (проводится во время сессии по окончании 3 модуля).

**2.2.3. Содержание, особенности освоения**

Научно-исследовательская практика является стационарной, проходит на базе подразделений НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе в департаментах.

Практика студентов второго курса обучения проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 6 недель.

**2.2.4. Оценивание и отчетность**

По итогам практики студент должен предоставить следующий комплект документов:

- Отчет или итоговый текст по ЭПП, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции (пример оформления титульного листа, требования к содержанию и оформлению приведены в приложении 1);
- отчет о проверке итоговой документации (курсовая работа или выпускная квалификационная работа) на плагиат;
- ведомость (оценочный лист) с оценками и кредитами (образец приведен в приложении 2);
- отзыв руководителя о работе студента (шаблон для оформления отзыва руководителя приведен в приложении 3);
- индивидуальное задание на прохождение практики (образец индивидуального задания приведен в приложении 5);
- заявка-предложение на ЭПП/проведения практики (образец приведен в приложении 6);
- Если в ЭПП участвует юридическое лицо, обязателен договор с профильной организацией и отзыв соруководителя (приложение 4) от профильной организации.



Шаблоны задания на выполнение ЭПП и графика реализации ЭПП представлены в приложении 7, требования к оформлению отчета по ЭПП представлены в приложении 8.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями и в установленные сроки письменного отчета студента, отзыва руководителя практики и результатов публичной защиты.

Оценка результатов практики (*Опрактики*) рассчитывается по следующей формуле:

$$Опрактики = 0,3 * Орук. + 0,2 * Оотчет + 0,5 * Озащита,$$

где *Орук.* – оценка руководителя практики,

*Оотчет* – оценка за отчет по практике,

*Озащита* – оценка за защиту.

Все оценки выставляются по десятибалльной системе оценивания. Способ округления – арифметический.

Руководитель практики оценивает выполненные студентом профессиональные задачи, оценку полноты и качества выполнения программы практики, оценку отношения студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценку сформированности планируемых компетенций, выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах. Оценка руководителя практики (*Орук.*) отражается в отзыве руководителя о работе студента.

Защита результатов, полученных в ходе практики, проводится в форме устного выступления (презентации) перед комиссией, назначенной академическим руководителем. Комиссия выставляет оценку за отчет по практике (*Оотчет*) и защиту (*Озащита*), определяет в соответствии с формулой итоговую оценку результатов практики.

Оценка результатов практики проводится по следующим критериям:

- объем проделанной работы;
- выполнение работы в установленные сроки;
- самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
- уровень теоретического осмысления обучающимся практической и исследовательской деятельности;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных обучающимся в ходе прохождения практики;
- своевременность и качество представления отчетной документации руководителю практики.

### Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике:

*Для студентов второго года обучения:*

Критерий оценки	Неудовлетворительно (0-3 балла)	Удовлетворительно (4-5 баллов)	Хорошо (6-7 баллов)	Отлично (8-10 баллов)
<b>Корректность и обоснованность выбора данных и метода</b>	Обоснование выбранной методологии отсутствует, либо содержит критические ошибки	Выбор данных и метода для решения исследовательской задачи не обоснован или описан нечетко	Выбран и обоснован метод, не полностью учитывающий специфику используемых данных; выбраны данные, не позволяющие полностью решить исследовательскую задачу	Методология обоснована и учитывает специфику данных и изучаемого объекта/процесса

<b>Качество аналитической составляющей работы</b>	Выводы не обоснованы, рекомендации отсутствуют, присутствуют грубые ошибки в интерпретации	Анализ и интерпретация проведены с ошибками, имеются необоснованные выводы и рекомендации	Интерпретация основных результатов выполнена верно. Отсутствует или выполнен некорректно анализ полученных результатов	Интерпретация и анализ основных результатов выполнены верно. Проведена оценка надежности полученных результатов
<b>Качество защиты</b>	Публичное выступление несамостоятельно (чтение текста доклада), выступающий затрудняется в ответах на вопросы	Публичное выступление частично несамостоятельное (чтение текста доклада), выступающий затрудняется в ответах на вопросы	Публичное выступление самостоятельное, но выступающий затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Публичное выступление самостоятельное, выступающий дает аргументированные и корректные ответы на вопросы

Список примерных тем для прохождения научно-исследовательской практики:

5. Потребительские предпочтения и маркетинговые стратегии в бьюти-индустрии.
6. Потребительский путь и «точки контакта»: особенности интеграции онлайн и оффлайн решений.
7. Маркетинговые стратегии по выходу на рынок IT-продуктов.
8. Клиентские метрики и маркетинговые решения в сфере общественного питания.

#### 2.2.5. Ресурсы.

В процессе прохождения практики, обучающиеся могут использовать информационные технологии. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Материально-техническое обеспечение для прохождения практики определяется ее целями и задачами, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит учебную практику. Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики.

Материально-техническое обеспечение практики отражается в договорах на проведение практической подготовки с профильными организациями. Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

*Рекомендуемая литература:*

№ п/п	Наименование
<b>Основная литература</b>	
<b>1</b>	Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14869-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/490035">https://urait.ru/bcode/490035</a> (дата обращения: 13.01.2022). Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
<b>Дополнительная литература</b>	

2	<p>Короткова, Т. Л. Маркетинг инноваций : учебник и практикум для вузов / Т. Л. Короткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07859-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/491318">https://urait.ru/bcode/491318</a> (дата обращения: 13.01.2022).</p> <p>Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.</p>
3	<p>Greenfield T., Greener S. (ed.). Research methods for postgraduates. – John Wiley &amp; Sons. – 2016. – 497 p. — URL: <a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/hselibrary-ebooks/detail.action?docID=4644084">https://ebookcentral.proquest.com/lib/hselibrary-ebooks/detail.action?docID=4644084</a> (дата обращения: 13.01.2022).</p> <p>Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.</p>

2.2.6. Особенности выполнения заданий практики в условиях ограничительных или иных мер.

Практика проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

2.2.7. Основные участники практики и их задачи

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

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

#### **Руководитель практики:**

- разрабатывает 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, предусмотренные программой практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике в соответствии с графиком. 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».

## **2.3. Курсовая работа**

### **2.3.1. Цель, задачи, пререквизиты**

Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности, предусмотренным учебным планом образовательной программы магистратуры, выполняемым индивидуально на первом курсе обучения. Основная цель выполнения курсовой работы – углубление знаний студентов по изучаемым дисциплинам, закрепление полученных в ходе занятий аналитических компетенций, формирование навыка самостоятельной научно-исследовательской и проектной деятельности.

*Целями выполнения курсовой работы являются:*

- научно-исследовательской, управленческой, предпринимательской и консультационной деятельности;
- приобретение навыков и опыта публичного выступления при защите курсовой работы.

*Задачами выполнения курсовой работы являются:*

- 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 и предпринимательские 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.

### 2.3.2. Даты точек контроля:

№ п/п	Сроки выбора, согласования тем курсовой работы	Сроки
1.	Публикация в LMS списка предлагаемых тем курсовых работ и руководителей	До 10 октября
2.	Выбор темы курсовой и согласование с руководителем (выбор темы, запись на курсовую осуществляется через LMS)	До 20 ноября
3.	Издание приказа «Об утверждении тем курсовых работ»	До 10 декабря
<b>Этапы подготовки курсовой работы</b>		
1 этап	Согласование с руководителем графика выполнения курсовой работы	До 30 декабря
2 этап	Предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы (в нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат)	Не позднее 01 февраля
3 этап	Первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);	Не менее чем за 3 дня до загрузки
4 этап	Изменение темы курсовой работы (при необходимости)	За 1 месяц до даты

		сдачи итогового варианта курсовой работы в учебный офис
5 этап	Представление итогового варианта курсовой работы руководителю	Не менее, чем за 10 дней до сессии четвертого модуля
6 этап	Сдача итогового варианта курсовой работы в электронном виде посредством загрузки в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР» и проверка работы на плагиат системой «Антиплагиат»	Не позднее даты начала сессии 4 модуля
7 этап	Оценивание руководителем (написание отзыва) курсовой работы	Сессия 4 модуля
8 этап	Публичная защита курсовой работы	Сессия 4 модуля

### 2.3.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения

Содержание курсовой работы определяется ее целями и задачами. Студент вправе самостоятельно выбрать тему. Объем курсовой работы должен составлять не менее 20 страниц, не включая приложения.

Курсовая работа магистра может быть выполнена как на русском, так и на английском языке. Требования к написанию, оформлению и защите курсовой работы магистра на английском языке соответствуют общим требованиям к написанию, оформлению и защите курсовой работы магистра, если иное не указано в соответствующих пунктах настоящих правил.

Курсовая работа выполняется индивидуально или группой студентов (до 3 человек), таким образом, что каждый студент или группа студентов выносит на защиту результат законченного исследования или решения задачи в рамках проекта.

#### 2.3.3.1. Выбор темы курсовой работы.

Предложение тем курсовых работ и согласование выбора со стороны руководителя выполняется в соответствии с Порядком оформления курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики». Срок выбора студентом выпускного курса темы ВКР осуществляется в соответствии с графиком подготовки ВКР, но не позднее 20 ноября текущего учебного года. Выбор темы осуществляется в системе LMS (Learning Management System).

Изменение, в том числе уточнение, темы ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта ВКР.

Учебный офис образовательной программы не позднее 15 октября текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте образовательной программы для студентов информацию, содержащую:

- примерные темы работ;
- формат работы;
- предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ);
- язык, на котором будет выполняться работа;
- наличие прerreквизитов;
- возможность выполнять работу в группе;
- сроки завершения выбора студентом (не может быть позднее 20 ноября текущего учебного года);
- описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления;
- ссылку на Правила по выполнению работы.

Для публикации информации о предлагаемых темах используется специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS. В этом случае на интернет-странице образовательной программы на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ (далее – страница ОП) должно быть размещено уведомление для студентов.

Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен проконсультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты. При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение на руководство. Также подтверждение может быть зафиксировано в специальном модуле в LMS либо по электронной почте, либо направлено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию имя студента, контакты руководителя (электронная почта), личную подпись, и передано в Учебный офис образовательной программы.

Приказ об утверждении тем курсовых работ и ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы/ВКР издается не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовит Учебный офис образовательной программы в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами.

Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы/ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы/ВКР и по процедурам, установленным образовательной программой. Изменение темы курсовой работы/ВКР производится приказом.

Студент, не выбравший тему курсовой работы/ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

#### 2.3.3.2. Этапы подготовки курсовой работы.

Подготовка курсовой работы предусматривает следующие этапы:

- 1) согласование с руководителем графика выполнения курсовой работы;
- 2) предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы (в нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат);
- 3) первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
- 4) изменение темы курсовой работы (при необходимости);
- 5) представление итогового варианта курсовой работы руководителю;
- 6) сдача итогового варианта курсовой работы в электронном виде посредством загрузки в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР» и проверка работы на плагиат системой «Антиплагиат»;
- 7) оценивание руководителем (написание отзыва) курсовой работы;
- 8) публичная защита курсовой работы.

Сроки предоставления итогового варианта курсовой работы закрепляются приказом и в обязательном порядке размещаются на странице ОП на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ не позднее 15 декабря соответствующего учебного года.

Руководитель курсовой работы осуществляет оценку работы и заполняет отзыв на курсовую работу. В отзыве руководитель должен оценить актуальность работы, глубину проведенного обзора литературы, полноту использования научного и нормативного материала, степень раскрытия темы, корректность целеполагания работы, качество проработки программы исследования, самостоятельность студента. Также следует обратить внимание на долю оригинального текста в работе – она должна составлять не менее 80%<sup>1</sup>. Образец оформления отзыва руководителя приведен

---

<sup>1</sup> В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», являющимся Приложением 2 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ, утвержденным

в Приложении 3.

Обязательна защита курсовой работы в формате публичного выступления (постер – сессии) перед комиссией в составе не менее трех человек в ходе научно-исследовательского семинара образовательной программы. При выполнении курсовой работы группой студентов, защиту работу может осуществлять один из ее участников.

Итоговая оценка за курсовую работу выставляется по итогам публичной защиты с учетом оценки, рекомендуемой в отзыве руководителем. Критерии оценки выполнения и защиты курсовой работы приведены в п. 6.1 настоящих Правил, вклад всех критериев в итоговую оценку равнозначен. При выполнении работы группой студентов оценка всех участников группы одинакова.

### 2.3.3.3. Общие положения

*ВКР магистра* представляет собой работу научной направленности, выполняемую магистрантом самостоятельно под руководством руководителя на завершающей стадии обучения по основной образовательной программе подготовки магистра на втором курсе. ВКР является обязательным элементом образовательной программы магистратуры «Smart-маркетинг: данные, аналитика, инсайты», формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации.

ВКР магистра должна содержать совокупность результатов и научных положений, выдвигаемых автором для защиты, свидетельствовать о способности автора самостоятельно вести научный поиск, используя теоретические знания и практические навыки, видеть профессиональные проблемы, уметь формулировать задачи исследования и методы их решения. Содержание работы могут составлять результаты теоретических исследований, разработка новых методологических подходов к решению научных проблем, а также решение задач прикладного характера.

ВКР магистра может быть выполнена как **индивидуально, так и группой студентов** (до 3 человек) по материалам, собранным самостоятельно в ходе кабинетных и полевых исследований за период научно-исследовательской практики. Требования к написанию, оформлению и защите курсовой работы/ВКР магистра, выполняемой в составе группы, соответствуют общим требованиям к написанию, оформлению и защите курсовой работы/ВКР магистра, если иное не указано в соответствующих пунктах настоящих правил.

Курсовая работа/ВКР магистра может быть выполнена как на русском, так и на английском языке. Требования к написанию, оформлению и защите курсовой работы/ВКР магистра на английском языке соответствуют общим требованиям к написанию, оформлению и защите курсовой работы/ВКР магистра, если иное не указано в соответствующих пунктах настоящих правил.

**Формат курсовой работы - исследовательская работа.** Такой формат предполагает анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала и призван способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения материала образовательной программы.

Основными **форматами ВКР** магистра являются:

**Академический формат** – исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления). Мотивом написания работы академического формата является стремление обнаружить и заполнить пробелы («разрывы») в существующих научных знаниях. Направление работы этого формата задается исследовательскими вопросами и гипотезами, которые формулируются на основе изученных теорий. Такой формат предполагает проведение исследования с использованием определенной методологии и методов, привносящих элементы научной новизны в соответствующую область менеджмента как научной дисциплины.

**Проектно-исследовательский формат** – разработка прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение). Мотивом написания проектно-исследовательской работы может быть стремление найти и реализовать наилучшее или оптимальное востребованное решение исследуемой проблемы. Такой формат предполагает разработку целостного или частичного проекта мероприятий, методических рекомендаций, методик

или инструментария для различных областей менеджмента с целью их совершенствования или внедрения соответствующих инноваций. Для проектного решения следует отобрать наилучшую (оцененную на основе управленческих критериев) альтернативу, безальтернативные решения в данном формате работы недопустимы

**Проектное портфолио** – системно разработанная, целостная, объединенная общим тематическим направлением в рамках маркетинга коллекция артефактов, доказывающих основные компетенции студента. В формате портфолио студент имеет право сам определить, какие артефакты подтверждают наличие у него соответствующих компетенций программы. Центральным артефактом портфолио является акт внедрения (справка о внедрении), выданная партнером, входящим в список партнеров, указанных на сайте магистерской программы.

Справка о внедрении подтверждает, что предложенные автором решения были фактически реализованы на практике. Если проекты, включенные в портфолио, выполнены в соавторстве, к нему должно прилагаться разъяснение о том, какую роль играл студент в реализации того или иного проекта. К каждому элементу портфолио студентом должна быть представлена независимая рецензия с оценкой качества того или иного артефакта. Работа в формате проектного портфолио может быть выполнена только на базе проектов Сектора эмпирического анализа рынков и компаний научно-учебной лаборатории междисциплинарных эмпирических исследований НИУ ВШЭ – Пермь<sup>2</sup> под руководством сотрудников лаборатории.

Выбор формата работы должен быть согласован с руководителем ВКР магистра и академическим руководителем магистерской программы в ходе научно-исследовательского семинара магистерской программы на этапе подготовки проекта магистерской диссертации (п. 4.3.1 настоящих Правил).

Нормативный срок хранения курсовой работы – 2 года, ВКР магистра – 5 лет. Хранение работ осуществляется в электронном виде в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР».

Предоставление окончательного варианта ВКР осуществляется исключительно в электронном виде посредством загрузки в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР». Бумажный вариант ВКР студентом не предоставляется.

#### 2.3.3.4. Требования к содержанию, структуре и объему работы

Требования к содержанию, структуре и объему курсовой работы.

Курсовая работа является обязательным элементом образовательной программы магистратуры «Smart – маркетинг: данные, аналитика, инсайты» и выполняется студентом индивидуально или в группе (до 3-х человек) на первом курсе обучения.

Курсовая работа представляет собой обзор литературы и описание теоретических оснований разработки проблематики, выбранной для выпускной квалификационной работы магистра (далее – ВКР, ВКР магистра), а также планируемые студентом направления реализации исследовательских действий. В большинстве случаев курсовая работа состоит из введения, основной части и заключения. Введение в обязательном порядке включает в себя описание актуальности целей, задач, объекта и предмета курсовой работы. Основная часть работы, как правило, состоит из двух глав. Первая глава посвящена обзору литературы по исследуемой проблеме, она и раскрывает основные теоретические подходы, концепции и модели, релевантные теме исследования. Вторая глава представляет собой программу исследования с описанием планируемой методологии, способов сбора и обработки данных, а также основных ограничений. Заключение описывает перспективы развития курсовой работы и ожидаемые результаты ВКР магистра.

Рекомендуемый объем курсовой работы – не менее 20 страниц печатного текста без списка литературы и приложений. Для работ, выполняемых на английском языке, объем текста может быть сокращен на 30%. Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в определенных разделах настоящих Правил.

#### 2.3.3.5. Особенности выполнения курсовой работы и выпускной квалификационной работы, выполненной на английском языке.

Курсовая работа или ВКР выполняются на русском или английском языке по согласованию с руководителем, которое закрепляется подписью руководителя на заявлении студента с указанием языка.

<sup>2</sup> <https://perm.hse.ru/lines/games/>



Отзыв руководителя на англоязычную курсовую работу или ВКР может выполняться на русском или английском языке. При необходимости, отзывы на английском языке переводятся на русский язык силами департамента или кафедры руководителя курсовой работы или ВКР и предоставляются в учебный офис в регламентированные настоящими Правилами сроки представления отзыва и рецензий.

Курсовая работа и ВКР, выполненная на английском языке, может быть защищена как на русском, так и на английском языке. Слайды презентации для защиты могут быть выполнены на любом из указанных языков. Подготовка и оценивание курсовой работы или ВКР на английском языке особенностей не имеют.

#### 2.3.3.6. Общие требования к оформлению КР

##### **Технические требования.**

Работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Основные параметры оформления приведены в Таблице 5.

Таблица 5  
Параметры оформления КР

Поля	Левое поле – 35 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000
Межстрочный интервал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основной текст – 1,5</li> <li>- Содержание табличных форм и рисунков – 1</li> <li>- Примечания (постраничные сноски) – 1</li> <li>- Список источников – 1,5</li> </ul>
Шрифт	Гарнитура Times New Roman. В работе не допускается применение шрифтов разной гарнитуры.
Размер кегля	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основной текст – 14 пт.</li> <li>- Список источников – 12 пт.</li> <li>- Таблицы, рисунки, формулы – 12 пт.</li> <li>- Объемные таблицы – не менее 10 пт.</li> </ul>
Цвет шрифта	Черный, рисунки и графики могут быть выполнены в черно-белой или цветной гамме
Выравнивание	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основной текст, список источников, сноски, аннотация и ключевые слова – по ширине;</li> <li>- Заголовок – по центру.</li> </ul>
Абзацный отступ	1,25 см
Нумерация страниц	Сквозным способом по всему тексту работы начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки)
Межстрочное расстояние в заголовке	Один одинарный интервал
Расстояние между заголовком главы и названием параграфа	Два одинарных интервала
Расстояние между заголовком и текстом	Три одинарных интервала
Заголовки структурных элементов	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
Заголовки параграфов	Следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя

КР 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 (пример оформления титульного листа, требования к содержанию и оформлению приведен в приложении 1). На второй странице работы 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.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Параграф может начинаться на текущей странице. Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки, которые не должны совпадать ни друг с другом, ни с темой. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи, раскрываемые в них. Их назначение – направлять внимание на конкретную идею, конкретный материал.

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

### **Оформление ссылок.**

Важным моментом при написании ВРК магистра 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.
- [Леонов, Дмитриева, 2006, с. 75–89] – если у работы два автора.
- [Леонов и др., 2006, с. 75–89], [Williamson et al., 2006, p. 75–89] – 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, с. 75–89; Петров, 1998, с. 10] – если необходимо привести ссылки на несколько источников.
- [Там же], [Ibid.] – при последовательном расположении ссылок на одну и ту же работу – русскую, иностранную соответственно.
- [Федеральный закон № 239] – при ссылке на нормативно-правовой акт.

### **Оформление таблиц.**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. 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. Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

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 .jрег не допускаются.

#### ПРИМЕР

Рост национального богатства США за счет образования<sup>1</sup>

Таблица 1

Показатели	1909-1929 г.г.	1980-2000 г.г.	2001-2008 г.г.*
Темпы роста национального дохода, %	2,8	2,9	3,3
Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост)	0,4	0,7	0,6
Процентное выражение к росту национального дохода	12,0	23,0	19,0

\* расчетная оценка

<sup>1</sup> Сост. по кн.: Denison E. Economics Aspects of Higher Education. Paris, 1964. P. 35

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту ВКР магистра.

После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

#### Оформление иллюстраций.

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок». 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 или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

#### ПРИМЕР

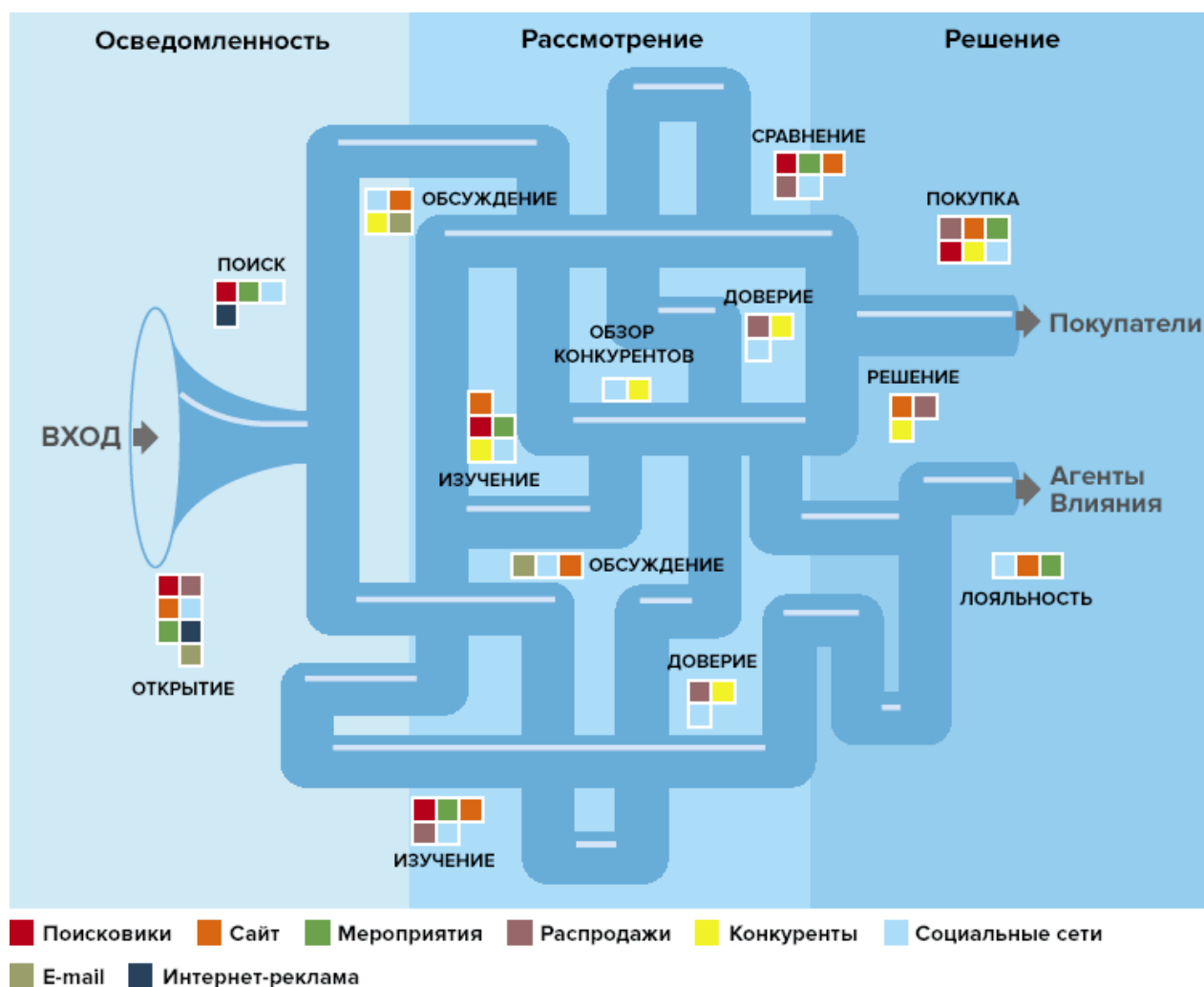


Рис. 1. Карта покупательского пути [1, с. 15]

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

### Правила написания буквенных аббревиатур.

В тексте ВКР магистра, 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 работы могут быть использованы формулы.

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте работы 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.

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. 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.

ПРИМЕР

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

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 работы располагается список использованной литературы, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. В список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. 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) электронные ресурсы;
- 4) 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: № 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) конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- 2) законы (федеральные, субъектов РФ);
- 3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- 4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- 5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованной литературы 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. Если в ВКР используются подготовленные, но неопубликованные материалы, они вносятся в раздел «Фондовые

материалы».

В списке использованной литературы 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 литературы.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 (требования к оформлению отчета по ЭПП представлены в приложении 8).

### **Приложения.**

Приложение – часть работы, размещаемая в конце, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, объемные таблицы и рисунки, расшифровки интервью и пр. 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 работы 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. Требования к оформлению отчета по ЭПП представлены в приложении 8.

### **Руководство и консультирование.**

Непосредственное руководство ВКР магистра осуществляет руководитель КР/ВКР. Руководителем может стать сотрудник НИУ ВШЭ – Пермь, имеющий ученую степень кандидата, доктора наук или PhD.

Обязанности руководителя ВКР заключаются в:

- практической помощи магистранту в выборе темы работы и разработке индивидуального плана подготовки работы в соответствии с графиком;
- оказании помощи в выборе методики проведения исследования;
- предоставлении квалифицированных консультаций по подбору литературы и фактического материала;
- осуществлении систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом;
- проведении оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Руководитель ВКР магистра контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. Магистрант не менее одного раза в месяц отчитывается перед руководителем о выполнении задания.

Консультант ВКР назначается в тех случаях, когда тематика ВКР магистра носит междисциплинарный характер.

Консультант обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;
- давать студенту рекомендации по содержанию КР/ВКР.

### **2.3.4. Оценивание и отчетность**

Отчетность по курсовой работе осуществляется в виде защиты курсовой работы и

проходит в форме устного доклада в формате постер-сессии (один слайд с элементами работы). Рекомендуемое время доклада составляет 5 минут, максимальное – до 10 минут. В докладе нужно сформулировать поставленную задачу и полученные в работе результаты, как на содержательном уровне, так и формализовано. После доклада члены комиссии задают выступающему вопросы по теме работы.

Оценка курсовой работы (ОКР) рассчитывается по следующей формуле:

$$ОКР = 0,5 * Орук. + 0,2 * Оотчет + 0,3 * Озащита,$$

где, *Орук.* – оценка руководителя курсовой работы,

*Оотчет* – оценка за содержание и оформление по курсовой работы,

*Озащита* – оценка за защиту.

Все оценки выставляются по десятибалльной системе оценивания. Способ округления – арифметический.

Члены комиссии в составе не менее 2 человек выставляют оценку за курсовую работу, руководствуясь отзывом руководителя, который должен быть предоставлен не позже, чем за один день до защиты и следующими критериями:

Критерий	10-8 баллов	7-6 баллов	4-5 баллов	1-3 балла
<b>Оценка структуры</b>	Работа хорошо структурирована, нет замечаний к логике изложения	Материал работы структурирован, имеются замечания к логике изложения материала	Материал работы слабо структурирован	Материал работы не структурирован, логика изложения материала нарушена
<b>Оценка информационно-методологической базы</b>	Отбор источников проведен корректно, проведен глубокий теоретический анализ и сформулированы исследовательские пробелы. Источники удовлетворяют требованиям по количеству	Отбор источников проведен корректно: источники являются актуальными, соответствуют теме исследования, удовлетворяют требованиям по количеству. Теоретический анализ проведен не достаточно глубоко	Проведено реферирование источников без глубокого критического анализа, количество источников ограничено	Используемые источники не являются актуальными, не соответствуют теме курсовой работы, не удовлетворяют требованиям по количеству
<b>Оценка содержания</b>	Актуальность работы обоснована релевантными аргументами. Цели, задачи, объект, предмет работы сформулированы корректно. Материал систематизирован, обоснованно используются современные методы и инструменты исследования. Полученные результаты достоверны и аргументированы.	Актуальность работы обоснована релевантными аргументами. Цели, задачи сформулированы корректно, есть неточности в определении объекта и предмета работы. Материал систематизирован, используются современные методы и инструменты исследования. Полученные результаты в целом достоверны и аргументированы	Актуальность работы обозначена поверхностно, нет поддерживающих аргументов. Цели и задачи работы сформулированы недостаточно корректно. Материал слабо систематизирован, обоснованно используются методы и инструменты исследования, достоверность полученных результатов слабо обоснована	Актуальность работы не обозначена. Цель работы расходится с темой, сформулированные задачи не позволяют раскрыть тему. Материал не систематизирован, нет понимания возможностей корректного использования методов и инструментов исследования, результаты исследования не сформулированы

Критерий	10-8 баллов	7-6 баллов	4-5 баллов	1-3 балла
	Указаны перспективы исследования и/или практическая значимость			
<b>Оценка оформления, стиля</b>	Нет замечаний к оформлению и стилю изложения, оформлению списка источников	Есть отдельные замечания к оформлению и стилю изложения, оформлению списка источников	Работа оформлена с нарушениями, язык работы не соответствует научному стилю, есть замечания к оформлению списка источников	Работа оформлена с нарушениями, язык работы не соответствует научному стилю, некорректно оформленные заимствования, некорректно оформлен список источников
<b>Оценка защиты</b>	Хорошо структурированный доклад, презентация полностью раскрывает тему, студент квалифицированно ответил на все вопросы, имеется рабочий программный или программно-аппаратный продукт	Доклад в целом правильно структурирован, презентация раскрывает тему, студент квалифицированно ответил на большинство вопросов	Структура презентации не полностью раскрывает тему. Имеются существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Автор не ответил на ряд из заданных вопросов	Структура презентации не раскрывает тему. Имеются существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Автор не ответил на большинство из заданных вопросов

### 2.3.5. Ресурсы

Материально-техническое обеспечение для написания курсовой работы определяется ее целями и задачами, оно должно быть достаточным для достижения целей написания курсовой работы.

*Рекомендуемая литература:*

№ п/п	Наименование
<b>Основная литература</b>	
<b>1</b>	Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14869-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/490035">https://urait.ru/bcode/490035</a> (дата обращения: 13.01.2022). Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
<b>2</b>	Blaxter L. How to research. – McGraw-Hill Education (UK). – 2010. – 316 p. — URL: <a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/hselibrary-ebooks/detail.action?docID=650302">https://ebookcentral.proquest.com/lib/hselibrary-ebooks/detail.action?docID=650302</a> (дата обращения: 13.01.2022). Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
<b>Дополнительная литература</b>	



3	<p>Короткова, Т. Л. Маркетинг инноваций : учебник и практикум для вузов / Т. Л. Короткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07859-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/491318">https://urait.ru/bcode/491318</a> (дата обращения: 13.01.2022).</p> <p>Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.</p>
4	<p>Greenfield T., Greener S. (ed.). Research methods for postgraduates. – John Wiley &amp; Sons. – 2016. – 497 p. — URL: <a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/hselibrary-ebooks/detail.action?docID=4644084">https://ebookcentral.proquest.com/lib/hselibrary-ebooks/detail.action?docID=4644084</a> (дата обращения: 13.01.2022).</p> <p>Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.</p>

### 2.3.6. Особенности выполнения заданий по ЭПП в условиях ограничительных или иных мер.

Подготовка курсовой работы проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

## **2.4. Подготовка выпускной квалификационной работы (ВКР)**

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является важнейшей составной частью образовательного процесса, формой исследовательской или проектно-аналитической работы студента, входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (ГИА). В рамках подготовки ВКР студент развивает компетенции, связанные со способностью самостоятельно вести исследовательскую деятельность, которая включает анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку качества представляемого научного текста.

Цель работы – показать уровень освоения студентом основных исследовательских компетенций и способность студента вести научную дискуссию и аргументированно защищать свою научную позицию.

Написание ВКР базируется на дисциплинах: \_\_\_\_\_, а также НИСах и дисциплинах по выбору.

Рекомендации по подготовке ВКР, требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки защиты ВКР указаны в методических рекомендациях по подготовке ВКР.

К ЭПП вида «Проектная практика» относятся следующие типы практики: проект Разработка маркетинг-кит для инновационного продукта.

## **2.5. Проектная практика**

### 2.5.1. Цель, задачи, пререквизиты

Целью проектной практики является создание условий, при которых студенты смогут применять на практике полученные ими теоретические знания, развивать универсальные и профессиональные компетенции, предусмотренные образовательной программой, в ситуациях практической деятельности.

Задачами проектной практики являются:

- формирование адекватной самооценки, интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, умения отвечать за результаты своего труда;
- приобретение опыта самоорганизации;
- получение и развитие навыков работы в коллективе (команде).
- развитие интереса к научно-исследовательской деятельности.

Прохождение проектной практики базируется на следующих дисциплинах:

- Брендинг и бренд-коммуникации;
- Интернет-маркетинг и интернет-аналитика;
- Маркетинговая инженерия;
- Методология научных исследований в менеджменте: методы научных исследований в маркетинге;
- Поведение и психология потребителя;
- Стратегии в менеджменте: маркетинговые стратегии;
- Управление взаимоотношениями в маркетинге;
- Экономика и прикладной анализ отраслевых рынков.

Для прохождения проектной практики необходимо успешное освоение материала научно-исследовательского семинара.

#### 2.5.2. Даты точек контроля:

В рамках проектного семинара студенты реализуют один или несколько проектов, предложенных преподавателем, являющимся инициатором проекта или курирующий заявку инициатора, индивидуально или в группах.

Оформление технического задания, включающего требования к результатам проектной практики	Вторая неделя 3 модуля
Предъявление студентом результатов проектной практики в виде проекта руководителю в электронном виде посредством корпоративной электронной почты	Не позднее, чем за неделю даты защиты
Оценивание проекта руководителем проектной практики	Сессия 3 модуля

#### 2.5.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения

Результатом проектной практики является проект, разработанный студентами.

**Инициатор проекта** предлагает проектную идею, оформляя ее в проектной заявке; Инициатором проекта может выступать студент или группа студентов, при условии, что их проектная заявка имеет Заказчика и согласована с потенциальным Руководителем проекта.

Инициатор проекта обязан оформить проектную заявку по правилам, установленным Университетом (Приложение 6). Инициатор проекта в проектной заявке может указать специальные требования к участникам проекта, такие как обучение на конкретных образовательных программах или направлениях подготовки/специальностях, достижение определенного курса, обладание специальными знаниями и умениями, компетенциями. При наличии специальных требований Инициатор проекта может установить и описать в проектной заявке входные испытания, на которых кандидаты могли бы подтвердить свое соответствие указанным требованиям. При отсутствии специальных требований в проектной заявке должен быть указан механизм отбора кандидатов, если их число превысит потребности в участниках проекта. Студенты, чья заявка на участие в проекте была отклонена, могут выбрать иной проект.

**Заказчик проекта** определяет проблему и желаемый результат проекта, а также основные значимые условия его выполнения (сроки, место исполнения, критерии качества итогового результата/продукта, при необходимости – условия финансирования, сферу применения полученных проектных результатов). Заказчик имеет право участвовать в определении способов и методов оценки проектной работы, в определении формы и в проведении публичного представления результатов проекта, а также оценивать полученный в результате проекта продукт с точки зрения соответствия заданным критериям качества. Заказчик обязан осуществлять необходимое организационное взаимодействие с участниками проекта (по согласованному графику или по запросу). При необходимости Заказчик совместно с руководителем проекта отвечает за оформление договорных отношений с участниками проекта.

**Руководитель проекта (проектной практики)** отвечает за организацию и реализацию проекта; в его обязанности входит выполнение следующих функций:

- разработка и/или уточнение технического задания проекта;
- разработка плана-графика проекта (совместно с участниками проекта);
- отбор кандидатов для участия в проекте;
- при необходимости – распределение обязанностей участников проекта;
- помощь в организации и реализации проекта по запросу участников, в том числе организация необходимого взаимодействия участников проекта с Заказчиком, помощь в привлечении к участию в проекте профильных специалистов и т.п.;
- организация публичного представления результатов проекта,
- оценка работы участников проекта (включая оценку их отчетов по проекту, по заранее определенным критериям),
- оформление учебной документации по проекту (оценочного листа и т.п.).

Руководитель проекта имеет право дополнительного набора и замены участников проекта, если какой-либо участник не может выполнить свои обязательства по проекту в силу объективных обстоятельств (болезнь и другие, не зависящие от студента обстоятельства), а также в случае недобросовестного исполнения каким-либо участником проекта своих обязанностей, которое ставит под угрозу исполнение проекта.

Руководитель проекта обязан по итогам проекта оформить оценочные листы на всех участников проекта – обучающихся и передать их менеджерам Образовательной программы (Приложение 2).

**Участником проекта** считается кандидат, подавший заявку на участие в проекте и утвержденный руководителем проекта (при необходимости – после входных испытаний). Участник проекта принимает на себя обязательства по выполнению проекта или его части (согласно распределению обязанностей) и несет ответственность за их качественное и своевременное исполнение. Участник проекта принимает участие в разработке/уточнении технического задания проекта, уточнении/разработке плана-графика и основных этапов выполнения проекта, определении промежуточных результатов и процедур их контроля и оценки, уточнения критериев качества результата проекта (на основе заданных Заказчиком). Участник имеет право получать консультативную помощь и поддержку Руководителя проекта, а также делать запрос на консультации с Заказчиком и профильными специалистами в сфере проектной деятельности. Участник проекта имеет право участвовать в оценке собственного вклада и вклада других участников в достижение результата проекта.

Участник проекта обязан подготовить отчетные материалы о своей проектной работе. Формат отчетных материалов регламентируется в зависимости от типа проекта и его содержания. Перечень и вид отчетных материалов для конкретного проекта определяет руководитель проекта и указывает их в проектной заявке и или техническом задании на выполнение проекта. По результатам проектной деятельности оформляется отчет.

С точки зрения **целей и результатов** различаются следующие типы проектов:

**1. Исследовательский (научно-исследовательский)** – проект, основной целью которого является проведение исследования, предполагающего получение в качестве результата научного или научно-прикладного продукта (статьи/публикации, отчета, аналитического обзора или записки, заявки на научный грант, методического пособия и т.п.);

**2. Практико-ориентированный (прикладной)** – проект, основной целью которого является решение прикладной задачи, чаще всего по запросу внешнего по отношению к НИУ ВШЭ заказчика; результатом такого проекта может быть разработанное и обоснованное проектное решение, бизнес-план или бизнес-кейс, изготовленный по заказу продукт и т.п.;

**3. Сервисный** – проект, направленный на решение некоторых служебных задач в рамках проводимых мероприятий или для обеспечения текущей работы Университета и/или его структурных подразделений, способствующий развитию преимущественно организационных и коммуникационных компетенций студентов. Результатом такого

проекта является зафиксированный и оцененный вклад участника проекта в организацию какого-либо мероприятия (например, конференции, олимпиады, экскурсии, дня открытых дверей, приемной кампании и т.д.) или в реализацию организационных процессов (например, организацию обратной связи преподавателя и студентов, техническую подготовку учебных материалов, организационную помощь в процессе проведения занятий, особенно с участием большого числа обучающихся, и т.п.). Доля сервисных проектов в общем числе зачетных единиц, выделяемых на проектную деятельность конкретной ОП ВО, ограничена и не может превышать 25 % от указанного общего числа.

С точки зрения **способов организации** выделяются следующие типы проектов:

1. **Индивидуальный** – проект, который может быть выполнен одним участником, предполагает индивидуальную работу;
2. **Групповой** – проект, который выполняется командой участников, предполагает коллективный результат;
3. **Краткосрочный** – проект, укладывающийся в рамки одного учебного модуля/семестра,
4. **Долгосрочный** – проект, предполагающий длительное участие (свыше семестра),
5. **Внешний** – проект, выполняемый по запросу внешних по отношению к Университету заказчиков,
6. **Внутренний (прикладной)** – проект, выполняемый по заказу структурных подразделений и НПП Университета.

#### 2.5.4. Оценивание и отчетность

Результаты проектной практики оцениваются на основании оформленного проекта по шкале зачтено/не зачтено. Результирующая оценка по проектной практике учитывает уровень сформированности у студента заявленных в проектной заявке компетенций, а также оценку собственно результата – проекта, полученного в итоге выполнения проектной практики и оценку участия студента. Руководитель указывает зачетную оценку в оценочном листе.

Если результирующая оценка по проекту «не зачтено», то у студента образуется академическая задолженность, которая учитывается в рейтинговой системе оценки знаний студентов НИУ ВШЭ, а также при принятии решений по всем вопросам, где учитывается наличие у студента академической задолженности.

#### **Критерии выставления оценки**

№	Оценка	Оценка за зачет	Критерий
1	Отлично (8, 9, 10)	зачтено	Формулировка требований, анализ аналогов, выполнен анализ инструментов разработки, выполнено проектирование, выполнена разработка прототипа приложения. Отчет содержит подробное описание проекта не менее чем на 20 страницах формата А4.
2	Хорошо (6, 7)	зачтено	Формулировка требований, анализ аналогов, выполнен анализ инструментов разработки, выполнено проектирование. Отчет содержит подробное описание проекта не менее чем на 15 страницах формата А4.
3	Удовлетворительно (4, 5)	зачтено	Формулировка требований, анализ аналогов, выполнено проектирование, Отчет содержит подробное описание проекты не менее чем на 10 страницах формата А4.
4	Неудовлетворительно	не зачтено	Не выполнены условия для получения оценки

	(1, 2, 3)		Удовлетворительно.
--	-----------	--	--------------------

#### 2.5.5. Ресурсы

Проектная деятельность реализуется с помощью системы Microsoft Word.

В процессе прохождения ЭПП обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

Материально-техническое обеспечение ЭПП отражается в договорах на проведение практической подготовки с отдельными организациями. Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

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.

#### *Рекомендуемая литература:*

№ п/п	Наименование
<b>Основная литература</b>	
1	Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14869-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/490035">https://urait.ru/bcode/490035</a> (дата обращения: 13.01.2022). Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
<b>Дополнительная литература</b>	
2	Короткова, Т. Л. Маркетинг инноваций : учебник и практикум для вузов / Т. Л. Короткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07859-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/491318">https://urait.ru/bcode/491318</a> (дата обращения: 13.01.2022). Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
3	Greenfield T., Greener S. (ed.). Research methods for postgraduates. – John Wiley & Sons. – 2016. – 497 p. — URL: <a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/hselibrary-ebooks/detail.action?docID=4644084">https://ebookcentral.proquest.com/lib/hselibrary-ebooks/detail.action?docID=4644084</a> (дата обращения: 13.01.2022). Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.

### **РАЗДЕЛ 3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**Примерная форма и структура отчета по элементу практической подготовки<sup>3</sup>,  
заполняемого в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ**

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

Факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название ОП)

\_\_\_\_\_  
(уровень образования)

\_\_\_\_\_  
(Профиль/ специализация (если есть))

**О Т Ч Е Т**  
**по профессиональной / проектной / исследовательской практике**  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики (наименование ЭПП<sup>4</sup>))

\_\_\_\_\_  
(если проект, название проекта)

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Проверил:**

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя ЭПП)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>3</sup> Для элементов практической подготовки в форме проектов или профессиональных практик. Оформление текста КР / ВКР описывается в приложении \_ Порядок оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ к настоящему Положению.

<sup>4</sup> ЭПП – элемент практической подготовки по учебному плану образовательной программы.

## Структура отчета по проекту<sup>5</sup>

### 1. Содержание

### 2. Общее описание проекта:

- Инициатор, заказчик, руководитель проекта.
- Тип проекта (*исследовательский, прикладной, сервисный*)
- Место работы по проекту (название организации, структурного подразделения/ иное)

### 3. Содержательная часть:

#### 3.1 Описание хода выполнения проектного задания

#### 3.2 Описание результатов проекта (продукта);

#### 3.3 Описание использованных в проекте способов и технологий

#### 3.4 Описание своей роли в проектной команде (*обязательно для группового проекта*)\*

#### 3.5 Описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта\*

### 4. Заключение (оценка индивидуальных результатов выполнения проекта, сформированных / развитых компетенций)

### 5. Результат проекта (*текст, фотографии, ссылки и другие подтверждающие получение результата материалы*)<sup>6</sup>

### 6. Приложения (*при необходимости: презентация для защиты проекта, графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации, отзывы и т.п.*).\*

---

<sup>5</sup> Знаком «\*» отмечены пункты, которые могут быть представлены в отчете опционально.

<sup>6</sup> За исключением случаев, если результат не может быть размещен по соображениям секретности, коммерческой тайны.

## Структура отчета по профессиональной практике

1. Введение (*в разделе должны быть приведены цели и задачи практики*)
2. Содержательная часть.
3. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями.
4. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (*в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием*).
5. Исполненное индивидуальное задание.
6. Заключение (*включая самооценку сформированности компетенций*).
7. Приложения (*графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.*).



### Оценочный лист по ЭПП

Научно-исследовательская / проектная / профессиональная (выбрать вид практики)

(тип ЭПП)

(название ЭПП)

(срок выполнения ЭПП)

<b>Руководитель ЭПП:</b>		
ФИО		
Должность		
<b>Участник ЭПП<sup>7</sup>:</b>		
ФИО		
Образовательная программа		
Группа №		
Элементы результирующей оценки <sup>8</sup>	Оценка по 10-балльной шкале	Примечания (при необходимости)
<b>О пр</b> - Оценка результата/продукта ЭПП		
<b>О сп</b> Оценка использованных в ЭПП способов и технологий		
<b>О р</b> Оценка хода реализации ЭПП		
<b>О к</b> Оценка сформированности планируемых компетенций		
<b>О гр</b> Оценка индивидуального вклада участника в групповую работу		
<b>О ком</b> Оценка командного взаимодействия		
<b>О з</b> Оценка презентации/защиты ЭПП		
<b>О вз</b> Оценка от других участников группового ЭПП (взаимооценка)		
<b>О с</b> Самооценка участника ЭПП		
Формула расчета результирующей оценки (с указанием элементов и их весов)		
<b>Результирующая оценка за ЭПП</b>		Подпись руководителя
<b>Количество зачтенных</b>		

<sup>7</sup> Для групповых ЭПП оценочный лист заполняется на каждого участника группы. В случае участников ЭПП более 20 допускается оформление ведомости.

<sup>8</sup> Используются только необходимые элементы, если какой-то элемент не используется, то в соответствующей строке ставится прочерк; при необходимости могут быть добавлены специальные элементы.

<b>кредитов за ЭПП</b>		
------------------------	--	--

Дата заполнения оценочного листа \_\_\_\_\_

## Отзыв руководителя

Студента (тки) \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество

\_ курса, образовательной программы магистратуры «Smart-маркетинг: данные, аналитика, инсайты» на тему:

« \_\_\_\_\_ »  
 \_\_\_\_\_

В отзыве руководителя должна быть раскрыта степень овладения студентом такими компетенциями, как:

- способность выявлять и формулировать актуальные научные проблемы в области маркетинга, обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по избранной теме, формулировать научные гипотезы;
- способность 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;
- способность создавать новые теории, изобретать новые способы и инструменты профессиональной деятельности; способность анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию;
- способность выбирать инструментальные средства, современные технические средства и информационные технологии для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей в сфере управления;
- способность определять, транслировать общие цели в профессиональной деятельности;
- способность разрабатывать новые продукты, генерировать новые идеи;
- способность решать задачи управления деловыми организациями;
- способность использовать современные менеджериальные технологии и разрабатывать новые технологии управления для повышения эффективности

деятельности организации;

- способность находить и оценивать новые рыночные возможности, формировать и оценивать бизнес-идеи, разрабатывать бизнес-планы создания нового бизнеса.

Дополнительно отмечается ритмичность выполнения работы в соответствии с графиком, добросовестность студента при выполнении работы, определяет степень самостоятельности, творческого подхода, проявленные студентом в период написания КР, степень соответствия требованиям, предъявляемым к работам соответствующего уровня и рекомендуемая оценка.

Руководитель

ученая степень, звание,

кафедра/департамент

(место работы)\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Дата

**Отзыв  
Соруководителя о работе студента**

факультета экономики, менеджмента и бизнес-информатики НИУ ВШЭ – Пермь  
\_\_\_\_\_ с места прохождения  
учебной практики

Практика проводилась на базе с 00.00.2000 по 00.00.2000.

Профессиональные задачи, выполненные студентом:

---

---

---

Полнота и качество выполнения программы практики:

---

---

Отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики:

---

---

Оценка сформированности компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции<sup>9</sup></b>	<b>Оценка сформированности (балл от 0 до 10)</b>

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

---

Рекомендуемая оценка по практике (по десятибалльной шкале): \_\_\_\_\_

Соруководитель практики \_\_\_\_\_

---

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>9</sup> Из раздела 2 данной Программ

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

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:

Тип практики:

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. по ..... 20\_\_ г.

Целями учебной практики являются закрепление и развитие профессиональных  
компетенций научно-исследовательской и консалтинговой деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- развитие и закрепление практических навыков построения и описания моделей  
бизнес-процессов для решения задач из разных предметных областей;
- развитие и закрепление практических навыков использования языков высокого  
уровня и современных сред разработки для реализации построенных моделей;
- развитие и закрепление практических навыков объектно-ориентированного  
анализа и моделирования;
- развитие практических навыков оформления отчетов о проделанной работе,  
публичного выступления с защитой проекта;
- развитие интереса к научно-исследовательской деятельности.

Содержание практики:

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты практики: 1.

- 2.
- 3.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



# Шаблоны заявок-предложений, заполняемых в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ

Для практической подготовки в форме проекта (инициатор – работник НИУ ВШЭ<sup>10</sup>)

Вид практики	<i>Проектная / научно-исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>Проект/ стажировка/ экспедиция</i>
Если проект, тип проекта	<i>Исследовательский / прикладной / сервисный</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Наименование проекта	
Подразделение инициатор проекта	
Руководитель проекта	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя проекта в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Соруководители проекта от НИУ ВШЭ (если имеются)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителей от НИУ ВШЭ (адрес эл. почты)	
Организация-партнер (если имеется)	
Вид экономической деятельности организации-партнера	
Основная проектная идея / описание решаемой проблемы	
Цель и задачи проекта	<i>Целью проекта может быть разработка продукта или услуги, прирост научного знания и т.п.</i>
Проектное задание	<i>Полно и однозначно описать работу, выполняемую участниками</i>
Планируемые результаты проекта, специальные или функциональные требования к результату	
Вид проектной деятельности	<i>Индивидуальная/групповая/смешанная</i>
Тип занятости студента	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала проекта	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания проекта	<i>дд.мм.гггг</i>
Срок записи на проект	<i>дд.мм.гггг</i>

<sup>10</sup> Не исключается реализация проектов, инициированных работником НИУ ВШЭ с привлечением организаций-партнеров.



Трудоемкость (часы в неделю) на одного участника	
Предполагаемое количество участников (вакантных мест) в проектной команде	
Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, количество кредитов и критерии отбора для участников проекта (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)	<p><i>Вакансия №1:</i>  <i>Задачи:</i>  <i>Количество кредитов:</i>  <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p>
<p><i>Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле:</i>  <i>продолжительность в неделях * трудоемкость проекта в часах / 25</i></p>	<p><i>Вакансия №2:</i>  <i>Задачи:</i>  <i>Количество кредитов:</i>  <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p>
	<p><i>Вакансия №3:</i>  <i>Задачи:</i>  <i>Количество кредитов:</i>  <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p>
Общее количество кредитов	<i>Сумма кредитов за проект в целом (напр., при 5 участниках по 4 кредита максимум каждому трудоемкость проекта составит 20 кредитов).</i>
Форма итогового контроля	<i>Экзамен для проектов от 3 кредитов Зачет для проектов в 1 и 2 кредита</i>
Формат представления результатов, который подлежит оцениванию	<i>Отчет/презентация/база данных/текст и пр.</i>
Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех требований и параметров	<i>формула результирующей оценки</i>
Возможность пересдач при получении неудовлетворительной оценки	<i>Да/нет</i>
Ожидаемые образовательные результаты проекта	<i>Навыки и компетенции, приобретаемые или развиваемые в проекте</i>
Особенности реализации проекта: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	<i>Адрес, график, ресурсы</i>
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения студентов	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы обучения студентов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс</i>

	<i>Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме студента	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо студента	<i>Да/нет</i>

**Для практической подготовки в форме проекта (инициатор - юридическое лицо или студент НИУ ВШЭ<sup>11</sup>)**

Вид практики	<i>Проектная (прикладная) / научно-исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>Проект/ стажировка/ экспедиция</i>
Если проект, тип проекта	<i>Исследовательский / прикладной / сервисный</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Профильная организация	<i>Наименование организации</i>
Наименование проекта	
Инициатор проекта	<i>ФИО лица, заполняющего заявку</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Реквизиты организации инициатора	<i>Указать:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>наименование юр.лица</i></li> <li>• <i>юридический адрес</i></li> <li>• <i>ОГРН</i></li> </ul>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>да, в наличии</i></li> <li>• <i>на согласовании</i></li> <li>• <i>на подписании</i></li> <li>• <i>на регистрации</i></li> <li>• <i>отсутствует</i></li> </ul>
Реквизиты договора (номер) (если имеется)	<i>№</i>
Дата договора (если имеется)	<i>дд.мм.гггг</i>
Описание проектной идеи	<i>В чем состоит и какую проблему решает (аннотация)</i>
Обоснование проектной идеи	<i>С какой целью привлекаются студенты и сотрудники НИУ ВШЭ?</i>
Цель и задачи проекта	<i>Цель может быть: производство продукта / услуги, проведение исследования, разработка бизнес-плана и т.п.</i>
Проектное задание	<i>Полно и однозначно описать</i>

<sup>11</sup> Заполняется представителем юридического лица или студентом НИУ ВШЭ для последующего рассмотрения ДООП / руководством факультета и назначения руководителя проекта из числа НПР НИУ ВШЭ.

	<i>работу, выполняемую участниками</i>
Планируемые результаты проекта, специальные или функциональные требования к результату	
Предполагается ли оплата по проекту	<i>Да/нет</i>
Тип занятости студента	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала проекта	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания проекта	<i>дд.мм.гггг</i>
Предполагаемое количество участников (вакантных мест) в проектной команде	
Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, и критерии отбора для участников проекта (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)	<i>Вакансия №1:</i>
	<i>Задачи:</i>
	<i>Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №2:</i>
	<i>Задачи:</i>
	<i>Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №3:</i>
	<i>Задачи:</i>
	<i>Критерии отбора на вакансию:</i>
Особенности реализации проекта: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	<i>Адрес, график, ресурсы</i>
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения студентов	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы (необязательно)	
Рекомендуемые курсы обучения студентов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты (необязательно)	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги (необязательно)	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме студента	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо студента	<i>Да/нет</i>

**Для практической подготовки в форме профессиональной практики (инициатор – работник НИУ ВШЭ<sup>12</sup>)**

Вид практики	<i>Профессиональная /</i>
--------------	---------------------------

<sup>12</sup> Заполняется сотрудником НИУ ВШЭ при реализации профессиональной практики как в подразделениях НИУ ВШЭ, так и в профильных организациях, с которыми заключен (заключается) договор.

	<i>Исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>Производственная / учебная / преддипломная / научно-исследовательская / педагогическая / пр.<sup>13</sup></i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Инициатор заявки	<i>ФИО</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Подразделение инициатор практики	
Руководитель практики	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя проф. практики в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (телефон)	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Профильная организация (если имеется)	<i>Наименование организации</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ (если имеется)	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>да, в наличии</i></li> <li>• <i>на согласовании</i></li> <li>• <i>на подписании</i></li> <li>• <i>на регистрации</i></li> <li>• <i>отсутствует</i></li> </ul>
Реквизиты договора (номер) (если имеется)	<i>№</i>
Дата договора (если имеется)	<i>дд.мм.гггг</i>
Соруководитель проф. практики от профильной организации (если имеется)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителя (телефон)	
Контакты соруководителя от НИУ ВШЭ (адрес эл. почты)	
Основное задание по практике (аннотация)	<i>Полно и однозначно описать работу, выполняемую практикантами</i>
Цели и задачи проф. практики	
Тип занятости студента	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания практики	<i>дд.мм.гггг</i>

<sup>13</sup> Если профессиональная практика реализуется для одной ОП, указывается наименование ЭПП по учебному плану.

Срок записи на практику	дд.мм.гггг
Трудоемкость (часы в неделю) на одного практиканта	
Предполагаемое количество практикантов (вакантных мест)	
Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, количество кредитов и критерии отбора для практикантов (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)	<p><i>Вакансия №1:</i>  <i>Задачи:</i>  <i>Количество кредитов:</i>  <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p> <p><i>Вакансия №2:</i>  <i>Задачи:</i>  <i>Количество кредитов:</i>  <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p> <p><i>Вакансия №3:</i>  <i>Задачи:</i>  <i>Количество кредитов:</i>  <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p>
Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле $\text{продолжительность в неделях} * \text{трудоемкость проекта в часах} / 25$	
Общее количество кредитов за проф. практику	Сумма кредитов за практику в целом (напр., при 5 практикантах по 4 кредита максимум каждому трудоемкость практики составит 20 кредитов).
Формат представления результатов, который подлежит оцениванию	Отчет/презентация/база данных/текст и пр.
Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех требований и параметров	Формула результирующей оценки
Особенности реализации практики: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	Адрес, график, ресурсы
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург
Рекомендуемый уровень обучения практикантов	Бакалавриат / специалитет / магистратура
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы обучения практикантов	Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс
Пререквизиты	Перечислить через запятую
Теги	Перечислить через запятую
Требуется резюме практиканта	Да/нет
Требуется мотивированное письмо	Да/нет

практиканта	
-------------	--

**Для практической подготовки в форме профессиональной практики (инициатор – юридическое лицо<sup>14</sup>)**

Тип элемента практической подготовки	<i>Производственная / учебная / преддипломная / научно-исследовательская / педагогическая / пр.</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Профильная организация	<i>Наименование организации</i>
Инициатор работ по практике	<i>ФИО лица, заполняющего заявку</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Реквизиты организации инициатора	<i>Указать:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>наименование юр.лица</i></li> <li>• <i>юридический адрес</i></li> <li>• <i>ОГРН</i></li> </ul>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>да, в наличии</i></li> <li>• <i>на согласовании</i></li> <li>• <i>на подписании</i></li> <li>• <i>на регистрации</i></li> <li>• <i>отсутствует</i></li> </ul>
Реквизиты договора (номер) (если имеется)	<i>№</i>
Дата договора (если имеется)	<i>дд.мм.гггг</i>
Соруководитель проф. практики от профильной организации (лицо, сопровождающее практикантов в организации)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителя (телефон)	
Контакты соруководителя (адрес эл. почты)	
Обоснование идеи проведения практики	<i>С какой целью привлекаются студенты НИУ ВШЭ?</i>
Цель и задачи практики	<i>Описание работ по практике</i>
Предполагается ли оплата практикантам	<i>Да/нет</i>
Тип занятости практиканта	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Предполагаемое количество практикантов (вакантных мест)	

<sup>14</sup> Заполняется представителем юридического лица для последующего рассмотрения ДООП / руководством факультета и назначения руководителя профессиональной практики из числа НПР НИУ ВШЭ.

Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, критерии отбора для практикантов (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)	Вакансия №1: Задачи: Критерии отбора на вакансию:
	Вакансия №2: Задачи: Критерии отбора на вакансию:
	Вакансия №3: Задачи: Критерии отбора на вакансию:
	Адрес, график, ресурсы
Особенности реализации практики: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург
Рекомендуемый уровень обучения практикантов	Бакалавриат / специалитет / магистратура
Рекомендуемые образовательные программы практикантов (необязательно)	
Рекомендуемые курсы практикантов	Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс
Пререквизиты (необязательно)	Перечислить через запятую
Теги (необязательно)	Перечислить через запятую
Требуется резюме практиканта	Да/нет
Требуется мотивированное письмо практиканта	Да/нет

**Для практической подготовки в форме курсовой или выпускной квалификационной работы<sup>15</sup>**

Вид практики	Проектная / исследовательская
Тип элемента практической подготовки	КР / ВКР
Учебный год	202 /202_ учебный год
Язык реализации	Русский/ английский
Тема (наименование) КР/ВКР <sup>16</sup>	
Тема (наименование) КР/ВКР на английском языке	
Инициатор заявки	ФИО
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Подразделение инициатор предлагаемой темы	

<sup>15</sup> Заявка подается для предложения темы КР / ВКР студентам в фиксированное время согласно Порядка оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению)

<sup>16</sup> Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом.



Руководитель	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Соруководители ( <i>консультанты, кураторы, внешние руководители</i> ) (если имеются)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителей (адрес эл. почты)	
Аннотация к КР / ВКР (краткое описание целей и задач)	
Предполагаемое количество студентов для работы над темой КР/ВКР	
Критерии отбора студентов	
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме обучающегося	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо	<i>Да/нет</i>

**Шаблон задания на выполнение ЭПП<sup>17</sup>, заполняемый в электронной  
информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ**

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

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЭПП<sup>18</sup>**

студента \_\_\_\_\_ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество при наличии)

образовательной  
программы

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

уровня \_\_\_\_\_  
по направлению/  
специальности

\_\_\_\_\_  
(код и название направления/ специальности)

факультета<sup>19</sup>  
Вид практики

\_\_\_\_\_  
профессиональная / проектная / исследовательская

Тип практики  
(наименование ЭПП)

\_\_\_\_\_  
(согласно учебному плану ОП)

Срок прохождения ЭПП<sup>20</sup>

с \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 202\_\_  
по \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 202\_\_

<b>Тема (наименование) ЭПП</b> (кроме профессиональной практики)	<i>Тема КР / ВКР на русском и английском языках / наименование проекта</i>
<b>Трудоемкость (количество кредитов) по ЭПП</b>	<i>Указать максимальное количество кредитов, которые может получить студент за ЭПП</i>
<b>Цель ЭПП</b>	
<b>Задачи ЭПП</b>	<i>Краткое описание работ по проф. практике / содержания КР / ВКР / задачи проекта</i>

<sup>17</sup> Задание заполняется руководителем ЭПП по каждому студенту, выполняющему элемент практической подготовки. Студент обязан подписать задание до начала выполнения работ по ЭПП.

<sup>18</sup> Подразумевается автоматическая загрузка информации о студенте при использовании цифрового сервиса.

<sup>19</sup> Под факультетом понимается любое структурное подразделение НИУ ВШЭ (в том числе институт), реализующее образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

<sup>20</sup> ЭПП – элемент практической подготовки согласно учебному плану образовательной программы.

<b>Требования к результату ЭПП</b>	<i>Точно описать результат, который будет подлежать оценке</i>
<b>Формат отчетности</b>	<i>Отчет / презентация / итоговый текст / макет / база данных / пр.</i>
<b>Необходимость / возможность публичного представления результата</b>	<i>При наличии – форма представления: например, презентация, защита КР/ВКР/результатов проекта, дискуссия, проведение мероприятия и т.п.</i>
<b>Требования к исполнителю ЭПП</b>	<i>Базовые знания и компетенции (пререквизиты), которыми должен обладать студент (своим согласием студент подтверждает, что имеет необходимые навыки для выполнения работ по ЭПП)</i>

### График реализации ЭПП<sup>21</sup>

Этап реализации ЭПП	Документ	Срок сдачи
1. Подписание задания	Подписанное студентом задание	дд.мм.гггг
2. Промежуточный результат	<i>Заполняется руководителем ЭПП</i>	дд.мм.гггг
3. Итоговый отчет	<i>Выбрать: отчет / итоговый текст КР/ВКР</i>	дд.мм.гггг

Руководитель ЭПП от НИУ ВШЭ:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

<sup>21</sup> Указаны три обязательных точки контроля. Руководитель ЭПП имеет право указывать дополнительные точки контроля (этапы реализации) ЭПП на свое усмотрение.

Задание принято к исполнению

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_

Студент

---

*(подпись)*

*(фамилия, инициалы)*

## Требования к оформлению 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 полустрочных интервала, расстояние между словом

«Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полустрочный 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

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту отчета. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется. В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в м<sup>2</sup>, 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.

### *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.