

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ –ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
«ИСТОРИЯ»
направление 46.03.01 История**

Набор 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
академическим советом образовательной программы
46.03.01 История,
Протокол № 8.2.2.2-18/05 от «31» августа 2021 г.

Разработчики:	Глушков Александр Владимирович, старший преподаватель кафедры гуманитарных дисциплин, и.о. академического руководителя ОП «История»
---------------	---

АННОТАЦИЯ

Практическая подготовка на образовательной программе «История» реализуется в форме профессиональной, проектной и научно-исследовательской деятельности, ставит главной целью формирование исследовательских и профессиональных навыков и умений, совершенствование практикоориентированных компетенций, проверки готовности будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности и самоорганизации.

Участие в таких элементах практической подготовки как Профессиональная практика (Археологическая, Архивная, Музейная), Педагогическая практика, Проект, Подготовка выпускной квалификационной работы, Междисциплинарная курсовая работа способствует формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы «История», в том числе:

- способствует вовлечению студентов в практическую деятельность через возможность применения полученных в Университете знаний и компетенций в работе над реализацией проектов и при прохождении производственной практики во всех возможных сферах практической деятельности,
- знакомит студентов с особенностями практической деятельности компаний Пермского края и/или НИУ ВШЭ-Пермь,
- формирует у студентов лидерские качества и навыки командной работы, способность аналитически мыслить при написании Междисциплинарной курсовой работы и при подготовке выпускной квалификационной работы.

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 бакалавриата «История» включает в себя:

- профессиональную практику: Археологическая практика, Архивная практика, Музейная практика, Педагогическая практика;
- проектную практику: Проект, Подготовка выпускной квалификационной работы;
- научно-исследовательскую практику: Подготовка выпускной квалификационной работы, Междисциплинарная курсовая работа.

Курс	Вид практики	Тип практики (ЭПП)	Признак	Объем в з.е. на 1 студ.	Объем в ак. часа 1 студ.	Период реализации
1, 2, 3, 4	Профессиональная	археологическая, архивная, музейная, педагогическая	Обязательная	3, 3, 3	342	2022-2023, 2023-2024, 2024-2025 уч. годы
5	Профессиональная	педагогическая	Обязательная	5	190	2025-2026 уч. год
1, 2, 3, 4	Научно-исследовательская	Междисциплинарная Курсовая работа	Обязательная	5, 5, 5, 5	760	2021-2022, 2022-2023, 2023-2024,

						2024-2025 уч. годы
2, 3, 4, 5	Проектная	Проект	Обязательная	4, 3, 3, 3	494	2022-2023, 2023-2024, 2024-2025, 2025-2026 уч. годы
5	Научно- исследовательская / Проектная	Подготовка ВКР	Обязательная	10	380	2025/2026 учебный год

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

К ЭПП вида «Профессиональная практика» относится: археологическая практика, архивная практика, музейная практика, педагогическая практика.

2.1. Археологическая практика

2.1.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП:

Целью археологической практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций научно-исследовательской и культурно-просветительской деятельности.

В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в сфере археологической деятельности, а также развитие умения работать в команде и лидерских качеств.

Задачи практики:

Практика направлена на решение научно-исследовательских задач:

- работа с исторически сложившимися комплексами информационных ресурсов (архивов, библиотек, музеев, государственных и коммерческих учреждений и предприятий, Интернет-ресурсы и др.), направленная на формирование понимания основных закономерностей формирования культурного слоя, погребального сооружения, структуры археологического памятника;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации в соответствующем предметном, научном поле, в частности, знакомство студентов с основными методами организации археологических полевых исследований, основным принципам проведения раскопок и фиксации материалов в процессе археологического исследования (стратиграфическое и планиграфическое),
- формирование у студентов общих практических навыков применения современных приемов и методик стационарных археологических исследований памятников археологии;
- ознакомление студентов со способами консервации археологического материала, обучение студентов предварительной (полевой) камеральной обработке материала.

Археологическая практика базируется на дисциплине «Археология».

2.1.2. Даты точек контроля:

3.

Курс	Дата	Содержание
1,2,3	25.07.2023- 7.08.2023	Реализация археологической практики
	До 1.09.2023	Представление студентами отчетных документов руководителю проектной практики

2.1.1. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

Способ проведения практики: выездная. Археологическая практика проходит на базе профильной организации, которая имеет достаточный опыт в области археологической деятельности, а также материально-техническое обеспечение для проведения археологических стационарных исследований (раскопок). Практика носит выездной характер, проживание студентов обеспечивается в полевом археологическом лагере. Организация полевого археологического лагеря и обеспечение безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам, возлагается на профильную организацию, с которой заключен договор о проведении практики студентов образовательной программы «История» НИУ ВШЭ – Пермь. Практика проходит в период после 4 модуля до 1 сентября следующего учебного года. В ходе прохождения археологической практики студент, проходящий ее впервые, должен выполнить следующие виды работ:

1. Разбивка раскопа;
2. Нивелировка или тахеометрия;
3. Снятие балластовых слоев (при наличии) или пахотного горизонта, данное задания взаимозаменяемые, в зависимости от объекта культурного наследия, на котором проходят практику студенты;
4. Снятие культурных слоев по горизонтам;
5. Прорисовка планиграфических чертежей и соотношение их со стратиграфией;
6. Переборка культурного слоя / выравнивание дневного горизонта ("зачистка");
7. Составление матрицы Харриса;
8. Прорисовка стратиграфических чертежей;
9. Ведение дневниковых записей по сектору / квадрату;
10. Первичная камеральная обработка.

В ходе прохождения археологической практики студент, проходящий ее повторно, должен выполнить следующие виды работ:

11. Разбивка раскопа;
12. Нивелировка или тахеометрия;

13. Составление полевой описи;
14. Снятие балластовых слоев (при наличии) или пахотного горизонта, данное задания взаимозаменяемые, в зависимости от объекта культурного наследия, на котором проходят практику студенты;
15. Снятие культурных слоев по горизонтам;
16. Просеивание / флотация культурного слоя;
17. Разведочная шурфовка / зондаж;
18. Ведение полевого плана раскопа;
19. Ведение дневниковых записей по сектору / квадрату;
20. Упаковка археологических материалов или полевая консервация.

3.1.1. Оценивание и отчетность:

К обязательной документации в организации профессиональной практики относятся:

- заявка-предложение на ЭПП;
- задание студенту на выполнение ЭПП;
- отчет или итоговый текст по ЭПП;
- оценочный лист (заполненная руководителем ЭПП ведомость с оценками и кредитами).

Промежуточная аттестация по археологической практике проводится в форме экзамена в устной форме во время сессии 1 модуля. Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания. На экзамене преподаватель учитывает ежедневные записи в Дневнике практики, Отчет по практике и ответы на вопросы.

Критерии оценки за экзамен по практике

3.1.2. Ресурсы

Материально-техническое обеспечение архивной практики может обеспечиваться организациями, в которых студенты проходят практику, либо самими студентами. Материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Рекомендуемая литература:

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1.	Полевые археологические исследования и археологические практики: Учебно- методическое пособие / Винокуров Н.И. – М.: Прометей, 2013. – 176 с.: 60х90 1/16(Обложка) ISBN 978-5-7042-2425-9 – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/536513
Дополнительная литература	
1.	Мультидисциплинарные исследования населения Барабинской лесостепи IV–I тыс. до н.э.: археологический, палеогенетический и антропологический аспекты: Монография / Молодин В.И. - Новоси�.: СО РАН, 2013. - 220 с. ISBN 978-5-7692-1329-8 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/925174

2	Теория и практика экспериментально-трассологических исследований неметаллического инструментария раннего железного века - средневековья (на материалах южно-таежной зоны Средней Сибири): Монография / Голубева Е.В. - Краснояр.: СФУ, 2016. - 144 с.: ISBN 978-5-7638-3488-8 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/967063
3	География почв. Почвы тропиков и субтропиков: Учебник / В.Д. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 284 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009014-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/418500

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

Работа над проектами проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

3.1.4. Основные участники проектной деятельности и их задачи

Руководитель проекта – ответственное лицо, которое обеспечивает реализацию проекта, оценивание вклада участников проекта и оформление учебной документации в ходе и по итогам проекта;

Участник проекта – человек, непосредственно участвующий в реализации проекта; Участниками проекта могут быть студенты, а также работники Университета; при реализации внешних проектов по реальным заказам в качестве Участников могут выступать также внешние по отношению к Университету лица;

Организатор проектной деятельности – ответственное лицо от Факультета, занимающееся координацией и организационным обеспечением проектной деятельности для студентов ОП, реализуемых Факультетом;

Менеджер образовательной программы – работник/руководитель отдела сопровождения учебного процесса образовательной программы, который осуществляет контроль выполнения требований к проектной деятельности отдельных обучающихся образовательной программы.

2.2. Архивная практика

2.2.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП:

Целью архивной практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций научно-исследовательской и культурно-просветительской деятельности. В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы с информационными ресурсами, историческими источниками, основами делопроизводства, хранения и использования информации.

К **задачам** архивной практики относится:

– работа с исторически сложившимися комплексами информационных ресурсов (архивов, библиотек, музеев, государственных и коммерческих учреждений и предприятий, Интернет- ресурсы и др.) на примере архива, в читальных залах которого

работают студенты, и его информационных ресурсов (сайта, каталогов, информационных систем);

- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации в соответствующем предметном, научном поле, в частности, освоение основных принципов проведения поиска по архивным фондам и каталогам и фиксации полученных данных в рамках исторических исследований,

- формирование умения поиска ретроспективной информации и предварительному анализу сведений, формирование умения составлять и направлять по принадлежности тематические запросы, отработка навыка работы разными видами письма – устав, полуустав и скоропись;

- работа в архивах и музеях, библиотеках; поиск необходимой информации в библиотечных и электронных каталогах, в сетевых ресурсах, в частности, знакомство студентов с работой читального зала архива, методами работы с архивными фондами, формирование навыков применения современных приемов и методик работы с архивными источниками.

Архивная практика базируется на дисциплине: «Источниковедение», а также НИСе «Введение в профессию».

2.2.2. Даты точек контроля:

Курс	Дата	Содержание
2,3,4	26.09.2022	Организационное собрание участников архивной практики
	26.09.2022	Инструктаж участников практики по технике безопасности при выполнении практических заданий
	26.09-27.09.2022	Реализация практики. Работа с научно-справочным аппаратом архива (в том числе в онлайн-формате) для определения и уточнения комплекса источников по исследуемой теме
	27.09-7.10.2022	Реализация практики. Работа с архивными делами. Источниковедческий анализ и извлечение релевантной информации из отобранных источников
	8.10-9.10.2022	Подготовка отчета по практике
	10.10.2022	Представление студентами отчетных документов руководителю ЭПП
	11.10.2022	Подведение итогов практики. Выставление руководителем ЭПП оценок с фиксацией освоенных студентом кредитов

2.2.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

Способ проведения практики: стационарный. Практика проходится при кафедре гуманитарных дисциплин НИУ ВШЭ – Пермь и предполагает работу в читальных залах архивов Пермского края (Государственный архив Пермского края и Пермский государственный архив социально-политической истории).

2.2.4. Оценивание и отчетность:

К обязательной документации в организации профессиональной практики относятся:

- заявка-предложение на ЭПП;
- задание студенту на выполнение ЭПП;
- отчет или итоговый текст по ЭПП;
- оценочный лист (заполненная руководителем ЭПП ведомость с оценками и кредитами).

Результаты прохождения архивной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в виде экзамена. Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания. Экзамен проводится в форме защиты доклада по практике, оценивания дневниковых ежедневных записей студента и Отчета студента по практике. Промежуточной аттестацией по архивной практике является экзамен, который проводится в устной форме во время сессии 1 модуля. На экзамене преподаватель учитывает ежедневные записи в дневнике практики, отчет по практике и ответы на вопросы.

Критерии оценивания: Оценка за практику выставляется по 10-балльной шкале на основании отчета студента о прохождении практики. Для объективной оценки руководитель вправе потребовать от студента дополнительного устного отчета о проделанной работе. При выставлении оценки учитываются следующие критерии: посещаемость студента в период прохождения практики, соблюдение сроков подготовки отчета, полнота представленной в отчете информации, достижение результатов, указанных в задании на практику. Критерии для оценки результатов прохождения архивной практики на 2,3 и 4 курсе совпадают.

Обязательные документы, которые должны быть сформированы студентом во время прохождения практики: дневники практики, отчет о выполнении задания на практику.

Фонды оценочных средств:

В результате прохождения профессиональной архивной практики студент осваивает компетенции:

Код	Формулировка компетенций
УК-4	Способен оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности
УК-5	Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода)
ПК-4	Способен обрабатывать источники информации с использованием количественных (статистических) методов, электронно-вычислительной техники и телекоммуникационных сетей
ОПК-2	Способен самостоятельно выявлять источники информации, необходимые для решения профессиональных задач

ОПК-3	Способен извлекать, отбирать и структурировать информацию из источников разных типов и видов в соответствии с поставленными профессиональными задачами
-------	--

2.2.5. Ресурсы

В процессе прохождения архивной практики студенты могут использовать информационные технологии, в том числе информационные системы: базы данных государственных и муниципальных архивов, электронные архивы, библиотеки и иные ресурсы.

Материально-техническое обеспечение архивной практики может обеспечиваться организациями, в которых студенты проходят практику, либо самими студентами. Материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Рекомендуемая литература:

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1.	Blouin, F. X., & Rosenberg, W. G. (2011). Processing the Past : Contesting Authority in History and the Archives. Oxford: Oxford University Press. Retrieved from http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&site=eds-live&db=edsebk&AN=354461
2.	Раскин Д. И., Соколов А. Р. - АРХИВОВЕДЕНИЕ. Учебник для академического бакалавриата - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 383с. - ISBN: 978-5-534-00870-8 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: https://urait.ru/book/arhivovedenie-432131
3.	Раскин Д. И., Соколов А. Р. - МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 339с. - ISBN: 978-5-534-02419-7 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-438495
4.	Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8.
5.	Русина Ю. А. Методология источниковедения: учебное пособие для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2019. 203 с.
6.	Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования /; под научной редакцией Л. Н. Мазур. – Москва : Издательство Юрайт, 2019.
Дополнительная литература	
1.	Источниковедение: учебник для академического бакалавриата / под редакцией А. В. Сиренова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 396 с.
2.	Шашкова О.А. «... Даёт язык немым вещественным памятникам» [Текст]: очерки истории археографии XV - начала XX в. / О. А. Шашкова. - Москва: РОССПЭН, 2017. - 479 с
Ресурсы сети «Интернет», базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	
1.	https://archives.gov.ru/ Федеральное архивное агентство
2.	https://archives.permkrai.ru/archive Архивный фонд Пермского края. База данных архивов Пермского края.
3.	http://www.archive.perm.ru/ Государственный архив Пермского края (ГАПК)

4.	https://www.permgaspi.ru/ Пермский государственный архив общественно-политической истории (ПермГАСПИ)
5.	https://www.permarchive.ru/ Архив г. Перми

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

Работа над проектами проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

2.2.7. Основные участники проектной деятельности и их задачи

- **Руководитель проекта** – ответственное лицо, которое обеспечивает реализацию проекта, оценивание вклада участников проекта и оформление учебной документации в ходе и по итогам проекта;
- **Участник проекта** – человек, непосредственно участвующий в реализации проекта; Участниками проекта могут быть студенты, а также работники Университета; при реализации внешних проектов по реальным заказам в качестве Участников могут выступать также внешние по отношению к Университету лица;
- **Организатор проектной деятельности** – ответственное лицо от Факультета, занимающееся координацией и организационным обеспечением проектной деятельности для студентов ОП, реализуемых Факультетом;
- **Менеджер образовательной программы** – работник/руководитель отдела сопровождения учебного процесса образовательной программы, который осуществляет контроль выполнения требований к проектной деятельности отдельных обучающихся образовательной программы.

2.3. Музейная практика

2.3.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП:

Целью музейной практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций научно-исследовательской деятельности. В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в сфере музейной деятельности.

К задачам музейной практики относятся:

- работа с исторически сложившимися комплексами информационных ресурсов (архивов, библиотек, музеев, государственных и коммерческих учреждений и предприятий, Интернет-ресурсы и др.) на примере музея, на базе которого проводится практика, и его информационных ресурсов (сайта, каталогов, информационных систем);
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации в соответствующем предметном, научном поле;
- работа в архивах и музеях, библиотеках; поиск необходимой информации в библиотечных и электронных каталогах, в сетевых ресурсах, в частности, знакомство студентов с практикой музейного дела, направлениями работы по комплектованию музейных коллекций, выставочной, экскурсионной и других направлений деятельности

музея, на базе которого проводится практика, воспитание бережного отношения к историко-культурному наследию.

Музейная практика базируется на дисциплинах: «Археология», «Источниковедение», а также НИСе «Введение в профессию».

2.3.2. Даты точек контроля:

Курс	Дата	Содержание
2,3,4	26.09.2022	Организационное собрание участников музейной практики
	26.09.2022	Инструктаж участников практики по технике безопасности при выполнении практических заданий
	26.09-7.10.2022	Реализация практики. Работа с музейными коллекциями
	8.10-9.10.2022	Подготовка отчета по практике
	10.10.2022	Представление студентами отчетных документов руководителю ЭПП
	11.10.2022	Подведение итогов практики. Выставление руководителем ЭПП оценок с фиксацией освоенных студентом кредитов

2.3.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

Способ проведения практики: стационарная или выездная.

Занятия проводятся в музеях города Перми, Пермского края и других регионов. Студентам предоставляется право выбора музея, в котором они будут проходить музейную практику. Если музей расположен на территории г. Перми, то практика носит стационарный характер, если музей расположен за пределами г. Пермь, то практика выездная. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик производится с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данных обучающихся.

Форма проведения музейной практики

Форма проведения практики дискретная по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

В ходе музейной практики студенты:

- знакомятся с музеем, направлениями работы, коллективом. Проводят анализ территории музея, музейного здания, знакомство с музейными профессиями, сотрудниками музея, их направлениями деятельности. Проходят инструктаж по технике безопасности;
- знакомятся с экспозиционной, выставочной и экскурсионной деятельностью музея. Проводят осмотр и анализ выставок в музее, прослушивание экскурсий по музею.

Проводят подготовку экскурсий по музею (в случае, если это определено в качестве индивидуального задания для студента руководителем практики от организации);

- изучают музейные коллекции в Фондах и экспозиционной деятельности;
- знакомятся с реставрацией музейных объектов;
- выполняют индивидуальные задания, например, по подборке информации для выставок, по подготовке экскурсий.

2.3.4. Оценивание и отчетность:

К обязательной документации в организации профессиональной практики относятся:

- заявка-предложение на ЭПП;
- задание студенту на выполнение ЭПП;
- отчет или итоговый текст по ЭПП;
- оценочный лист (заполненная руководителем ЭПП ведомость с оценками и кредитами).

Результаты прохождения музейной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в виде экзамена. Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания. Экзамен проводится в форме защиты доклада по практике, оценивания дневниковых ежедневных записей студента и Отчета студента по практике. Промежуточной аттестацией по практике является экзамен, который проводится в устной форме во время сессии 1 модуля. На экзамене преподаватель учитывает ежедневные записи в дневнике практики, отчет по практике и ответы на вопросы.

Критерии оценивания: Оценка за практику выставляется по 10-балльной шкале на основании отчета студента о прохождении практики. Для объективной оценки руководитель вправе потребовать от студента дополнительного устного отчета о проделанной работе. При выставлении оценки учитываются следующие критерии: посещаемость студента в период прохождения практики, соблюдение сроков подготовки отчета, полнота представленной в отчете информации, достижение результатов, указанных в задании на практику. Критерии для оценки результатов прохождения музейной практики на 2,3 и 4 курсе совпадают.

2.3.5. Ресурсы

В процессе прохождения музейной практики студенты могут использовать информационные технологии, в том числе информационные системы: электронные базы данных музеев, электронные архивы, библиотеки и иные ресурсы.

Материально-техническое обеспечение музейной практики может обеспечиваться организациями, в которых студенты проходят практику, либо самими студентами. Материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Рекомендуемая литература:

№ п/п	Наименование
-------	--------------

Основная литература	
1.	Философия музея: Учебное пособие / М.Б. Пиотровский, О.В. Беззубова, А.С. Дриккер; Под ред. М.Б. Пиотровского. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 192 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Магистратура). (обложка) ISBN 978-5-16-006155-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/366628
Дополнительная литература	
1.	Глушкова, П.В. Музеи под открытым небом: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.030.4 (072300.62) «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», профиль «Культурный туризм и экскурсионная деятельность» / П.В. Глушкова, В.М. Кимеев; Кемеровский государственный институт культуры. - Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2015. - 152 с. - ISBN 978-5-8154-0318-5. - Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1041730
Ресурсы сети «Интернет», базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	
1.	https://museumperm.ru Сайт Пермского государственного краеведческого музея
2.	https://permartmuseum.ru Сайт Пермской государственной художественной галереи
3.	https://permm.ru Сайт музеев современного искусства «PERMM»
4.	https://permcitycenter.vsite.biz Сайт Центра городской культуры

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

Работа над проектами проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

2.3.7. Основные участники проектной деятельности и их задачи

– **Руководитель проекта** – ответственное лицо, которое обеспечивает реализацию проекта, оценивание вклада участников проекта и оформление учебной документации в ходе и по итогам проекта;

– **Участник проекта** – человек, непосредственно участвующий в реализации проекта; Участниками проекта могут быть студенты, а также работники Университета; при реализации внешних проектов по реальным заказам в качестве Участников могут выступать также внешние по отношению к Университету лица;

– **Организатор проектной деятельности** – ответственное лицо от Факультета, занимающееся координацией и организационным обеспечением проектной деятельности для студентов ОП, реализуемых Факультетом;

– **Менеджер образовательной программы** – работник/руководитель отдела сопровождения учебного процесса образовательной программы, который осуществляет контроль выполнения требований к проектной деятельности отдельных обучающихся образовательной программы.

2.4. Педагогическая практика

2.4.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП:

Целью педагогической практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций педагогической деятельности. В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента,

приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в педагогической деятельности.

К задачам педагогической практики относятся:

- преподавание курса истории в образовательных организациях общего и профессионального образования;
- формирование у обучающихся в рамках общего и профессионального образования знаний о важнейших событиях, процессах и явлениях российской и всеобщей истории в их взаимосвязи и хронологической последовательности; навыков исторического познания, работы с различными источниками исторической информации; формирование ценностных ориентиров в ходе ознакомления с исторически сложившимися культурными, религиозными, этно-национальными традициями.

Педагогическая практика базируется на дисциплине «Методика преподавания истории».

2.4.2. Даты точек контроля:

3.

Курс	Дата	Содержание
4	18-31.03.2025	Реализация педагогической практики в общеобразовательных учреждениях г. Перми и Пермского края (возможны индивидуальные сроки прохождения практики)
	До 14.04.2025	Представление студентами отчетных документов руководителю практики. Выставление оценок за практику.

2.4.1. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

Способ проведения практики: стационарная.

Занятия проводятся в школах г. Перми, в том числе входящих в университетский округ. Студентам предоставляется право выбора школы, в котором они будут проходить практику. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик производится с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данных обучающихся.

В ходе педагогической практики студенты:

- знакомятся с работой школы, сайтом, работой в социальных сетях, ведением электронного дневника. Проводят анализ сайта, работы школы в социальных сетях, анализируют имидж школы, ее позиционирование в обществе. Проходят инструктаж по технике безопасности;
- посещают уроки учителей-профессионалов, знакомятся с методиками, программой, педагогическими наработками, готовятся проводить свои уроки;

- проводят уроки и внеурочное мероприятие самостоятельно.

2.4.2. Оценивание и отчетность:

К обязательной документации в организации профессиональной практики относятся:

- заявка-предложение на ЭПП;
- задание студенту на выполнение ЭПП;
- отчет или итоговый текст по ЭПП;
- оценочный лист (заполненная руководителем ЭПП ведомость с оценками и кредитами).

Промежуточная аттестация по педагогической практике проводится в форме экзамена. Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания. На экзамене студент предоставляет отчет по педагогической практике.

2.4.3. Ресурсы

В процессе прохождения ЭПП студенты 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 производственной практики определяется целями и задачами производственной практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит практику.

Рекомендуемая литература:

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1.	Крившенко Л. П., Юркина Л. В. - ПЕДАГОГИКА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 400с. - ISBN: 978-5-534-07709-4 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: https://urait.ru/book/pedagogika-433039
Дополнительная литература	
1.	Педагогика : учебник и практикум для вузов, Голованова, Н. Ф., 2018
Ресурсы сети «Интернет», базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	
1.	https://minobr.permkrai.ru/ Официальный сайт министерства образования и науки Пермской области

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

Работа над проектами проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

2.4.5. Основные участники проектной деятельности и их задачи

- **Руководитель проекта** – ответственное лицо, которое обеспечивает реализацию проекта, оценивание вклада участников проекта и оформление учебной документации в ходе и по итогам проекта;
- **Участник проекта** – человек, непосредственно участвующий в реализации проекта; Участниками проекта могут быть студенты, а также работники Университета; при реализации внешних проектов по реальным заказам в качестве Участников могут выступать также внешние по отношению к Университету лица;
- **Организатор проектной деятельности** – ответственное лицо от Факультета, занимающееся координацией и организационным обеспечением проектной деятельности для студентов ОП, реализуемых Факультетом;
- **Менеджер образовательной программы** – работник/руководитель отдела сопровождения учебного процесса образовательной программы, который осуществляет контроль выполнения требований к проектной деятельности отдельных обучающихся образовательной программы.

К ЭПП вида «Проектная практика» относится: проект.

2.5. Проект

2.5.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП:

Целью проектной деятельности 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 деятельности 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);
- формирование лидерских качеств;
- развитие интереса к научно-исследовательской деятельности.

Проектная практика базируется на дисциплине «Проектный семинар»

2.5.2. Даты точек контроля:

Курс	Дата	Содержание
2,3,4	01.09.2022- 31.12.2022	Выбор либо инициирование проекта в рамках реализации проектной практики
	01.09.2022- 30.05.2023	Реализация проектной практики
	До 10.06.2023	Представление студентами отчетных документов руководителю проектной практики
	До 30.06.2023	Публичное представление результатов проектной практики

2.5.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения: Способ проведения проектов

Проектная деятельность обучающихся может быть организована в течение учебного года как ограниченно по времени, так и быть распределена, в зависимости от содержания выбранных обучающимися проектов.

С точки зрения целей и результатов различаются следующие типы проектов:

- 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 т.п.);

- 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.;

- 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:

- Индивидуальный – проект, который может быть выполнен одним участником, предполагает индивидуальную работу;

- Групповой – проект, который выполняется командой участников, предполагает коллективный результат;

- Краткосрочный – проект, укладывающийся в рамки одного учебного модуля/семестра;

- Долгосрочный – проект, предполагающий длительное участие (свыше семестра);

- Внешний – проект, выполняемый по запросу внешних по отношению к Университету заказчиков;

– Внутренний – проект, выполняемый по заказу структурных подразделений и НПП Университета.

– Проектная деятельность обучающихся может быть организована в течение учебного года как ограничено по времени, так и распределена, в зависимости от содержания выбранных студентами проектов.

2.5.4. Оценивание и отчетность:

К обязательной документации в организации проектной практики относятся:

- заявка-предложение на ЭПП;
- задание студенту на выполнение ЭПП;
- отчет или итоговый текст по ЭПП;
- оценочный лист (заполненная руководителем ЭПП ведомость с оценками и кредитами).

Результаты участия студента в проекте оцениваются по 10-балльной шкале. В результирующую оценку по проекту входит оценка результата/продукта, полученного в итоге выполнения проекта и оценка участия студента в проекте.

Для групповых проектов дополнительной составляющей результирующей оценки может быть оценка командного взаимодействия/индивидуального вклада участника проекта. Каждая из составных частей результирующей оценки также приводится к десятибалльной шкале; результирующая оценка представляет собой взвешенную сумму составных частей. Формулу расчета результирующей оценки по проекту определяет Руководитель проекта в техническом задании и указывает в оценочном листе.

Заказчик и/или Руководитель проекта имеют возможность снизить число зачетных единиц, засчитываемых студенту по итогам выполнения проекта, по сравнению с первоначально объявленным. Решение о снижении числа зачетных единиц, полученных студентом за проект, принимает руководитель проекта. Само по себе снижение числа зачетных единиц не влечет автоматически снижения оценки за уже выполненную студентом часть проекта. В общем случае правила и условия снижения числа зачетных единиц описываются в проектной заявке и (или) в техническом задании на выполнение проекта.

При выставлении оценки учитываются следующие критерии: посещаемость студента в период прохождения практики, соблюдение сроков подготовки отчета, полнота представленной в отчете информации, достижение результатов, указанных в задании на практику. Критерии для оценки результатов прохождения архивной практики на 2,3 и 4 курсе совпадают.

2.5.5. Ресурсы

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

Рекомендуемая литература:

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1.	Баканов, Е.А. Проектный менеджмент в социально-культурной деятельности :

	практикум по дисциплине для обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент социально-культурной деятельности», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Е.А. Баканов. - Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2018. - 56 с. - ISBN 978-5-8154-0423-6. - Режим доступа: https://new.znaniium.com/catalog/product/1041132
Дополнительная литература	
1.	Управление проектами : учеб. пособие, Мазур И.И., 2014

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

Работа над проектами проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

2.5.7. Основные участники проектной деятельности и их задачи

Пример: Для участников организации проектной деятельности различают следующие основные функции:

- **Инициатор проекта** – человек (или группа лиц), который формирует проектную заявку, формулируя цели и условия участия в проекте; Инициатор проекта может являться работником Университета или не быть им;

- **Заказчик** – человек, группа лиц или структура (в т.ч. подразделение Университета), которые заинтересованы в результатах проекта; зачастую Заказчик формулирует критерии требуемого продукта (результата) и участвует в его оценке, а также может выделять ресурсы на реализацию проекта; Заказчик может выступать и как Инициатор проекта, но эти позиции не обязательно совпадают;

- **Руководитель проекта** – ответственное лицо, которое обеспечивает реализацию проекта, оценивание вклада участников проекта и оформление учебной документации в ходе и по итогам проекта; Руководитель проекта должен быть работником НИУ ВШЭ; Студент не может руководить проектом. Руководитель проекта может выступать его Инициатором и/или Заказчиком;

- **Участник проекта** – человек, непосредственно участвующий в реализации проекта; Участниками проекта могут быть студенты, а также работники Университета; при реализации внешних проектов по реальным заказам в качестве Участников могут выступать также внешние по отношению к Университету лица;

- **Организатор проектной деятельности** – ответственное лицо от Факультета, занимающееся координацией и организационным обеспечением проектной деятельности для студентов ОП, реализуемых Факультетом; это может быть как выделенная должность, так и дополнительная нагрузка для работника Факультета; в случае, если Руководитель проекта не является сотрудником университета, организатор проектной деятельности отвечает за координацию взаимодействия студентов с Руководителем проекта и за своевременное оформление и предоставление учебной документации по проекту в учебной офис ОП.

- **Менеджер образовательной программы** – работник/руководитель отдела сопровождения учебного процесса образовательной программы, который осуществляет контроль выполнения требований к проектной деятельности отдельных обучающихся образовательной программы.

К ЭПП вида «Научно-исследовательская практика» относится: подготовка выпускной квалификационной работы, междисциплинарная курсовая работа.

2.6. Междисциплинарная курсовая работа

2.6.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП:

Цель междисциплинарной курсовой работы (далее – курсовая работа, КР) – приобрести первоначальные исследовательские навыки, в первую очередь, – эвристические.

1-й год обучения (1 курс)

Цель курсовой работы – приобрести первоначальные исследовательские навыки, в первую очередь, – эвристические.

Рекомендуется для первого года обучения историографические курсовые работы, для погружения в предметную область знания.

Студент первого года обучения должен показать навыки работы с историческими источниками и историографией применительно к выбранной теме. Студент должен провести самостоятельный критический анализ источников и систематизировать исторические источники, предложить критерии анализа.

2-й год обучения (2 курс)

КР необходимо продемонстрировать профессиональные навыки анализа и критики источников.

Студент второго года обучения должен четко понимать ограниченность субъективности исторических источников и уметь методически решать данные проблемы. Самостоятельно выдвигать исследовательские гипотезы и верифицировать их. Формировать систему критериев для верификации и для анализа источников.

3-й и 4-й год обучения (3-4 курс)

КР необходимо продемонстрировать также профессиональные навыки проектно-исследовательской или научно-исследовательской деятельности.

Студент третьего года и четвертого года должен самостоятельно сформулировать исследовательскую проблему и обосновать ее актуальность при понимании структуры и проблематики актуального исторического знания. Четко понимать суть используемой им методологии и уметь четко определять ограничения, накладываемые используемым им методом. В работе должен быть использован широкий охват отечественной и зарубежной литературы.

На данном этапе студент должен предъявить апробацию своей научно-исследовательской или проектно-исследовательской деятельности в вид осуществленных проектов, выступлений на научных конференциях или изданных научных статьях.

Проектная практика базируется на дисциплине «Проектный семинар».

2.6.2. Даты точек контроля:

Студент обязан соблюдать график выполнения курсовой работы, утвержденный академическим руководителем, и его обязательные этапы:

График подготовки курсовой работы

№п/п	Этап выполнения выпускной квалификационной работы	Сроки
1 этап	Выбор руководителя, формулировка темы КР, заполнение заявки и утверждение темы руководителем (осуществляется через систему LMS)	до 15 ноября 2021 года
2 этап	Закрепление тем КР приказом	до 15 декабря 2021 года
3 этап	Подготовка проекта КР	не позднее 14 января 2022 года
4 этап	Подготовка и сдача руководителю первого варианта КР в электронном виде	Не позднее, чем за месяц до защиты КР
5 этап	Изменение темы КР	Не позднее, чем за месяц до защиты КР
6 этап	Сдача итогового варианта КР в электронном виде руководителю КР	Не позднее, чем за 3 недели до защиты КР
7 этап	Прохождение нормоконтроля	Не позднее 14 дней до защиты
8 этап	Загрузка итоговой работы в ЛМС для проверки в системе Антиплагиат, проверки руководителем и хранения КР	Не позднее 3 июня 2022 г.
9 этап	Загрузка отзыва на КР руководителем	Не позднее 6 июня 2022 г.
10 этап	Защита КР 1 курс	09 июня 2022 г.
	Защита КР 2 курс	08 июня 2022 г.
	Защита КР 3 курс	06 июня 2022 г.

Темы курсовых работ определяется преподавателями или научными сотрудниками НИУ ВШЭ – Пермь, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов. Предложение, выбор и согласование тем курсовых работ происходит в системе LMS (Learning Management System). В срок с 01 сентября по 10 октября текущего учебного года преподаватели и научные сотрудники кафедр и департаментов, имеющие в учебном плане нагрузку по ведению курсовой работы, вносят темы курсовых работ (на русском и английском языке) в систему LMS. Академический руководитель ОП совместно с Академический советом согласовывает в системе заявленные темы не более 96 часов с момента поступления заявки на рассмотрение. Предлагаемые темы курсовых работ публикуются на сайте образовательной программы не позднее 10 октября текущего года. С 10 октября по 20 ноября – этап выбора тем курсовых работ студентами. В указанный период всем студентам будет предложен к выбору список согласованных Академическим руководителем ОП тем курсовых работ в модуле LMS «Темы КР/ВКР» (инструкция по работе с указанным модулем высылается студентам). В процессе обсуждения тема может быть скорректирована – для коммуникации руководители могут использовать очные встречи в рамках консультационных часов, общение через корпоративную почту или другие способы.

Студенты, не имеющие возможности выбора темы курсовой работы в системе LMS, предоставляют заявление в бумажном или электронном виде о выборе темы курсовой работы подтверждением от руководителя КР в Учебный офис (Приложении 3).

В случае если студент не выбрал тему курсовой работы в установленный срок, у него возникает академическая задолженность. Студент обязан ее ликвидировать в период пересдач.

После завершения процедуры выбора тем курсовых работ студентами, Академический совет в срок не превышающий пяти рабочих дней принимает решение о закреплении тем, руководителей курсовых работ за конкретными студентами.

Не позднее 15 декабря текущего учебного года издаются приказы об утверждении тем курсовых работ и установление срока предоставления итогового варианта курсовой работы в электронном и печатном виде.

После издания приказа учебный офис объявляет студентам, не выбравшим тему курсовой работы, о наличии академической задолженности.

Изменение или уточнение темы курсовой работы на основании личного заявления студента (Приложение 7) возможно не позднее, чем за 1 календарный месяц до установленного в приказе срока защиты курсовой работы.

Лицо, осуществляющее академическое руководство образовательной программой бакалавриата (далее – академический руководитель ОП) по представлению менеджера ОП ежегодно утверждает график подготовки и сдачи курсовых работ не позднее 15 декабря текущего учебного года.

Подготовка КР, выбор темы КР и консультации с руководителем КР или консультантом по КР может осуществляться как оффлайн, так и онлайн режиме, так же может осуществляться комбинированная система, сочетающая онлайн и офлайн формы. Форма подготовки КР отражается в графике подготовки КР.

Индивидуальный график выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы и не должен противоречить утвержденному графику выполнения курсовой работы.

В индивидуальном графике должны быть отражены следующие обязательные элементы выполнения курсовой работы:

- Представление студентом проекта (плана-проспекта) курсовой работы, который включает себя характеристику актуальности и новизны темы, формулировку объекта, предмета, цели и задач исследования, характеристику и обоснование структуры корпуса привлекаемых исторических источников, презентация структуры курсовой работы.

Ориентировочный объем проекта – 10 тыс. знаков. (Проект курсовой работы представляется в электронном виде посредством корпоративной электронной почты руководителю курсовой работы и на кафедру гуманитарных дисциплин);

- Первое предъявление готовой курсовой работы руководителю курсовой работы в электронном виде посредством корпоративной электронной почты;

- Представление итогового варианта курсовой работы руководителю курсовой работы;

- Электронном виде посредством корпоративной электронной почты;
- Прохождение нормоконтроля (проверка правильности оформления работы);
- Загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат» (Внесение в текст курсовой работы изменений и исправлений после того, как работа была загружена в систему «Антиплагиат», не допускается).
- Оценивание руководителем; загрузка отзыва на КР руководителем;
- Публичная защита КР.

2.6.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

КР ОП «История» выполняется, как правило, на русском языке. В случае если работа выполняется на иностранном языке, к ней составляется развернутая аннотация на русском языке, в которой должны быть отражены все основные разделы работы. Решение о выполнении КР на иностранном языке принимается академическим советом программы на основании информации академического руководителя программы. Академический совет основных образовательных программ по направлениям подготовки 46.03.01 История, 46.04.01 История (далее – Академический совет) вправе отклонить просьбу студента о выполнении КР на иностранном языке. При написании КР на иностранном языке работа должна структурно и содержательно соответствовать требованиям, изложенным в данной программе.

Текст КР должен быть написан в соответствии с нормами литературного языка, вычитан, а также оформлен в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами. Несоответствие текста КР нормам литературного языка, значительное число опечаток и грубые отступления от требований к оформлению являются основанием для снижения оценки за КР.

Рекомендуемый объем КР – от 60 000 до 80 000 знаков (1-2 авторских листа), включая знаки пунктуации, пробелы между словами и текст подстрочных примечаний, не включая список источников, список литературы, список сокращений, список приложений и приложения.

Соблюдение требований к структуре, содержанию и оформлению КР являются необходимым условием рассмотрения и оценки руководителем КР.

Типовая структура КР включает в себя:

- титульный лист установленной формы (Приложение 6).
- оглавление (Приложение 8) в котором перечислены все разделы работы. Каждая глава должна иметь название, формулирующее исследовательскую задачу, которая решается в главе;
- работа должна сопровождаться научно-справочным аппаратом: постраничные примечания с библиографическими ссылками или за текстовые библиографические ссылки на источники и литературу и список использованных источников и литературы, оформленные в соответствии с требованиями действующих ГОСТов Р 7.0.5-2008 и Р 7.0.100-2018.
- введение, в котором формулируется исследовательская проблема, обосновывается актуальность избранной темы, анализируется историография проблемы,

определяются объект, предмет и хронологические рамки исследования, характеризуется корпус источников по теме, ставятся цель и задачи работы и оговаривается структура, а также особенности исследовательской методики автора и построения текста работы;

- главы работы (их может быть 2-3; большое количество глав, не рекомендуется), каждая из которых, как правило, соответствует задаче, поставленной во Введении;

- заключение, в котором обобщаются итоги проведенного исследования, намечаются перспективы использования полученного нового научного знания/практических результатов и формулируются направления дальнейших исследований/области применения и развития полученных результатов;

- список сокращений (при необходимости);

- вспомогательные указатели (при необходимости);

- список использованных источников и литературы;

- приложения (при необходимости). Приложения должны быть пронумерованы, иметь названия и внесены в Оглавление.

Содержание глав, логика изложения результатов проведенного исследования определяется целью и задачами, приведенными во Введении, а также историографическими традициями, сложившимися в рамках научной дисциплины и/или научной школы.

Введение работы должно содержать ряд обязательных элементов:

- *Обоснование актуальности* предполагает ответ на вопрос: почему Вы считаете необходимым именно сейчас, в настоящее время изучать эту тему, чем она интересна для науки и социальных практик. Начиная с работы 3-го года бакалавриата, необходимо вписать свое исследование в современное научное историческое знание.

- *Источниковедческий анализ* (Характеристика источников) – предполагает формирование и исследование необходимого и достаточного корпуса исторических источников, выявление их информационных возможностей. Начиная с работы 2-го года бакалавриата, предполагается профессиональный исследовательский подход не только к формированию источниковой базы, но и ее источниковедческому анализу.

- *Историографический анализ* предполагает изучение исследовательской литературы по теме работы. Начиная с КР 3-го года бакалавриата, необходимо выявить парадигмальную принадлежность историографических произведений, определить научное направление, видовую принадлежность историографического источника и на этой основе уточнить проблематику собственного исследования.

- *Объект исследования* – это то, на что направлен процесс познания или область непознанного или неисследованного.

- *Предмет исследования* – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

– *Методологическая основа исследования* – пункт, желательный для КР.

Новизна исследования – предполагает соотнесение осуществляемого исследования не только с предшествующей литературой, но в первую очередь проблематикой современного научного исторического знания.

Цель и задачи – цель исследования предполагает конкретизацию проблемы и предмета исследования и соотносится с задачами, которые представляют собой этапы в достижении цели.

Специальные требования: Образовательные задачи, решаемые КР, дифференцированы по годам обучения с тем, чтобы обеспечить наращивание исследовательских навыков в соответствии с изучаемыми на каждом курсе дисциплинами.

Все имеющиеся в работе прямые и не прямые заимствования из источников и исследований (за исключением собственных работ автора) должны быть оформлены в соответствии с действующими государственными стандартами сопровождаться ссылками на источник заимствования. Использование собственных работ автора оговаривается во Введении, при этом указываются тема, год написания (или защиты), тип и/или вид работы, фамилии руководителей и (при наличии) консультанта, под руководством которых была выполнена работа. Наличие не оговоренных указанными способами заимствований, независимо от их объема, влечет за собой снятие работы с защиты с выставлением неудовлетворительной оценки.

Объем заимствованного текста в КР (включая самоцитирование) не может превышать 20%. Превышение этой цифры доводится до сведения комиссии по защите КР менеджером ОП и требует специального обоснования со стороны руководителя КР. При отсутствии обоснования студенту за КР выставляется неудовлетворительная оценка.

До загрузки работы в систему «Антиплагиат» итоговые варианты КР должны пройти нормоконтроль. Нормоконтроль проводится сотрудниками кафедры гуманитарных дисциплин, назначенными руководителем кафедры. В рамках нормоконтроля работа проверяется на соответствие требованиям оформления, предъявляемым к КР. После проверки работы (исправлении студентом недочетов оформления) информация об успешном прохождении нормоконтроля доводится до студента и руководителя КР посредством корпоративной электронной почты.

Итоговый вариант КР загружается в систему LMS, в срок, установленный графиком подготовки курсовой работы (раздел 2.6.2 настоящей программы)

Руководитель КР составляет отзыв, распечатывает и подписывает его. Скан отзыва руководитель КР загружает в LMS, в срок, установленный графиком подготовки курсовой работы (Приложение 1).

2.6.4. Оценивание и отчетность:

Образовательные задачи, решаемые курсовой работой, дифференцированы по годам обучения с тем, чтобы обеспечить формирование и развитие исследовательских

компетенций в соответствии с изучаемыми на каждом курсе дисциплинами. Их выполнение влияет на оценку работы студента.

4.1. Курсовая работа 1, 2 и 3 курсов оценивается руководителем КР в соответствии с установленными критериями и выносится на публичную защиту

Критерии для оценивания работ студентов 1 курса	Вес в баллах
Актуальность темы	1
Методы исследования (без аргументации их выбора и применения)	1
Знание литературы по данному вопросу	2
Самостоятельность в анализе исторических источников	2
Обоснованность выводов	2
Соответствие оформления работы установленным требованиям	2

Критерии для оценивания работ студентов 2 курса	Вес в баллах
Актуальность темы продемонстрирована в контексте современных дискуссий / исследовательских трендов	1
Методы исследования (аргументированность выбора методов исследования)	2
Знание отечественной и зарубежной литературы по данному вопросу	2
Обоснованность отбора исторических источников и самостоятельность в их анализе	2
Обоснованность выводов	2
В работе присутствует логическая связь между разделами. Структура КР полностью соответствует заявленной теме	1

Критерии для оценивания работ студентов 3 и 4 курсов	Вес в баллах
Актуальность темы представлена в контексте современного научного дискурса	1
Методология и методы исследования	2
Знание научной литературы по данному вопросу	2
Обоснованность отбора исторических источников и самостоятельность в их анализе	2
Обоснованность выводов	2
В работе присутствует логическая связь между разделами. Структура КР полностью соответствует заявленной теме	1

Оценка учитывается комиссией, как один из компонентов итоговой оценки курсовой работы. Мнение комиссии может не совпадать с оценкой руководителя курсовой работы.

За работу, сданную позже установленного срока, руководитель курсовой работы без рассмотрения содержания работы выставяет оценку «неудовлетворительно».

Руководитель пишет отзыв на итоговый текст работы, который загружен студентом в систему «Антиплагиат», может сопровождать выставленную оценку кратким комментарием, в котором характеризует основные достоинства и недостатки курсовой работы (Приложение 3).

Итоговая оценка по результатам защиты курсовой работы по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания вносится в ведомость по курсовой работе.

Защита КР бакалавра проводится в установленное время на заседании комиссии по защите курсовых работ. По решению академического совета может быть организована дистанционная защита КР с использованием заранее согласованных онлайн-платформ (MS Teams, Zoom, Skype и т.д.). Публичная защита КР проходит в формате офлайн или онлайн. Для публичной защиты КР формируется комиссия из числа преподавателей кафедры гуманитарных дисциплин, руководителей КР. В состав комиссии должно входить не менее 3-х человек.

Тексты итоговых вариантов КР в электронном виде рассылаются членам комиссии сотрудниками учебного офиса минимум за три дня до защиты.

На защите студент выступает с вступительной речью, в которой должны быть изложены: актуальность исследования, цель и задачи, методы исследования, принцип формирования и состав корпуса использованных исторических источников, структура и основные выводы КР. По завершении вступительной речи студент должен ответить на вопросы и замечания. При выставлении оценки комиссия учитывает содержание, оформление и презентацию текста КР. С учетом итогов защиты и оценки руководителя формируется итоговая оценка курсовой работы. На защите студент может использовать презентации.

КР, как правило, не подлежат рецензированию.

В случае разногласий оценка по публичной защите КР определяется простым большинством голосов членов комиссии.

Итоговая оценка за курсовую работу выставляется путем сложения оценки, выставленной руководителем КР (40%), и оценки, выставленной по итогам публичной защиты КР (60%):

$$O_{\text{итоговая}} = 0,4 * O_{\text{оценка руководителя}} + 0,6 * O_{\text{защиты}}$$

При оценивании курсовой работы комиссия учитывает следующие **формальные критерии**:

- проведенное исследование соответствует заявленной теме;
- работа соответствует требованиям по оформлению и композиции;
- соблюдение графика подготовки КР;
- грамотность текста и последовательность изложения;
- использование научного стиля при написании КР.

При оценивании курсовой работы комиссия учитывает следующие **научные критерии**:

- выявлены поставленные цели и задачи;
- использован необходимый круг источников и литературы;
- в работе использованы фундаментальные монографии или статьи по данной тематике;
- исследование является самостоятельным и оригинальным;
- критическое отношение к использованию источников и литературы;
- аргументированы научные (исследовательские) выводы;

- использованы адекватные научные методы, заявленные в КР.

На оценку КР влияет **представление работы** на защите, при этом учитываются следующие критерии:

- во время доклада и ответов на вопросы студент свободно ориентируется в рассматриваемой теме;
- лаконично и аргументированно представляет свое исследование.

Критерии оценки КР

Баллы	Критерии	Проверяемые компетенции	Уровень сформированности компетенций (оценка)
10	В КР учтены все формальные и научные критерии. Во время доклада и ответов на вопросы комиссии студент свободно ориентируется в теме КР, лаконично и аргументированно представляет свое исследование.	УК-4 УК-5 УК-7 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4	Проверяемые компетенции сформированы отличном уровне (отлично)
9	В КР недостаточно уделено внимание одному (1) из научных критериев.		
8	В КР недостаточно уделено внимание двум (2) из научных критериев.		
7	- В КР недостаточно уделено внимание трем (3) из научных критериев; - на один из вопросов комиссии студент не смог ответить.		Проверяемые компетенции сформированы на хорошем уровне (хорошо)
6	- В КР недостаточно уделено внимание трем (3) из научных критериев; - в КР не учтены несколько значительных монографий или крупных статей по данной теме; - на 2-3 вопроса комиссии студент не смог ответить.		
5	- Работа является вторичной и носит сугубо эмпирический характер; - в работе встречаются фактологические ошибки; - ответы на вопросы комиссии слабо аргументированы.		Проверяемые компетенции сформированы на удовлетворительном уровне (удовлетворительно)
4	- Работа является вторичной и носит сугубо эмпирический характер; - КР содержит ряд ошибочных утверждений или/и фактологических ошибок; - в КР крайне слабо верифицированы исследовательские выводы.		
3	- Работа является вторичной и носит сугубо эмпирический характер; - Полученные выводы не обоснованы		Проверяемые компетенции не сформированы (не удовлетворительно)
2	- Работа является вторичной и носит сугубо эмпирический характер; - Полученные выводы не обоснованы; - Формулировки объекта и предмета,		

	постановки целей и задач, обоснованность, структуры работы не корректны		
1	Курсовая работа не соответствует заявленной теме		
0	У студента в КР обнаружен документально зафиксированный плагиат		

2.6.5. Ресурсы

В процессе подготовки курсовой работы обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, программное обеспечение, используемое в профильной организации, Интернет - технологии и др.

При подготовке курсовой работы обучающиеся могут воспользоваться программным обеспечением, используемым в НИУ ВШЭ – Пермь, а также электронно-библиотечными ресурсами по подписке НИУ ВШЭ.

Рекомендуемая литература:

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1.	Лаппо-Данилевский А. С. - МЕТОДОЛОГИЯ ИСТОРИИ В 2 Ч. ЧАСТЬ 1. ТЕОРИЯ ИСТОРИЧЕСКОГО ЗНАНИЯ - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 239с. - ISBN: 978-5-534-07070-5 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: https://urait.ru/book/metodologiya-istorii-v-2-ch-chast-1-teoriya-istoricheskogo-znaniya-420751
2.	Лаппо-Данилевский А.С. - МЕТОДОЛОГИЯ ИСТОРИИ В 2 Ч. ЧАСТЬ 2. МЕТОДЫ ИСТОРИЧЕСКОГО ИЗУЧЕНИЯ - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 315с. - ISBN: 978-5-534-07072-9 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: https://urait.ru/book/metodologiya-istorii-v-2-ch-chast-2-metody-istoricheskogo-izucheniya-420752
3	Русина Ю. А. - ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ РОССИИ. Учебное пособие для академического бакалавриата - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 234с. - ISBN: 978-5-534-00431-1 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: https://urait.ru/book/istochnikovedenie-noveyshey-istorii-rossii-438077
4.	Русина Ю. А. - МЕТОДОЛОГИЯ ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ. Учебное пособие для академического бакалавриата - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 203с. - ISBN: 978-5-9916-9805-4 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: https://urait.ru/book/metodologiya-istochnikovedeniya-438076
Дополнительная литература	
1.	Гребенюк А. В., Колосова И. В. - ТЕОРИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ИСТОРИИ. ЦИВИЛИЗАЦИОГРАФИЯ. Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 266с. - ISBN: 978-5-534-08011-7 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: https://urait.ru/book/teoriya-i-metodologiya-istorii-civilizaciografiya-424100
2.	Источниковедение новой и новейшей истории стран Европы и Америки: Учебное пособие / И.В. Григорьева. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 288 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005133-8 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/237540
3.	Соколова М. В. - ТЕОРИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ИСТОРИИ. ИСТОРИЧЕСКАЯ ПАМЯТЬ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для академического бакалавриата - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 113с. - ISBN: 978-5-534-10089-

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

Работа над проектами проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

2.6.7. Руководство КР.

Кандидатуры руководителей КР согласовываются академическим советом ОП. Академический совет вправе отклонить кандидатуру руководителя.

Руководителем КР может быть аспирант. В этом случае академический совет может запросить дополнительную информацию от его руководителя и /или кафедры.

В целях оказания консультационной помощи может быть назначен консультант КР из числа работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы, которых связаны с темой КР. Консультант имеет совещательный голос при разработке КР, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

Решение о необходимости назначения консультанта принимает академический руководитель ОП (по представлению руководителя КР по согласованию с деканом факультета) на основании заявления студента, подаваемого в электронном или бумажном виде академическому руководителю направления «История» (Приложение 4).

Назначение консультанта оформляется приказом декана факультета.

В обязанности консультанта входит контроль за тем, чтобы КР соответствовала требованиям, изложенным в настоящей программе.

Изменение или уточнение темы КР на основании личного заявления студента (Приложение 5) возможно при согласовании с академическим руководителем ОП не позднее, чем за 1 календарный месяц до установленного в приказе срока представления студентом итогового варианта КР в учебный офис. Заявление на изменение темы КР подается в учебный офис. Изменение, в том числе уточнение темы, производится приказом декана факультета

2.6.8. Требования к хранению и публикации КР

Курсовые работы хранятся в электронном виде в системе LMS до окончания обучения студента, написавшего данную курсовую работу. Срок хранения – 2 года.

Требований к обязательной публикации КР на ОП «История» не устанавливается.

Академическое руководство Программы поощряет добровольное стремление студентов к публикации результатов КР в академических изданиях, размещению результатов КР в средствах массовой информации, а также другие формы обеспечения практической и теоретической полезности проделанной работы.

2.7. Подготовка выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР, бакалаврская работа) является важнейшей составной частью образовательного процесса. 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. ВКР, выполняемая в форме бакалаврской работы, является обязательным элементом образовательной программы (далее – ОП), формой научно-исследовательской, проектной работы студента, входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (ГИА).

ВКР (бакалаврская работа) представляет собой самостоятельное (индивидуальное) законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное лично студентом под руководством руководителя, свидетельствующее о сформированности у выпускника предусмотренных компетенций, теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных при освоении образовательной программы.

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

ВКР может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и содержать материалы, собранные выпускником в период производственной практики.

ВКР образовательной программы бакалавриата «История» имеет преимущественно академический формат – исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).

ВКР может быть оформлена в рамках проектной или научно-исследовательской практики.

Написание ВКР базируется на НИСах «Введение в профессию», «Методология исторического исследования. Часть 1» и «Методология исторического исследования. Часть 2».

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

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.

Оценочный лист по ЭПП

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

(тип ЭПП)

(название ЭПП)

(срок выполнения ЭПП)

Руководитель ЭПП:		
ФИО		
Должность		
Участник ЭПП¹:		
ФИО		
Образовательная программа		
Группа №		
Элементы результирующей оценки ²	Оценка по 10-балльной шкале	Примечания (при необходимости)
О пр - Оценка результата/продукта ЭПП		
О сп Оценка использованных в ЭПП способов и технологий		
О р Оценка хода реализации ЭПП		
О к Оценка сформированности планируемых компетенций		
О гр Оценка индивидуального вклада участника в групповую работу		
О ком Оценка командного взаимодействия		
О з Оценка презентации/защиты ЭПП		
О вз Оценка от других участников группового ЭПП (взаимооценка)		
О с Самооценка участника ЭПП		
Формула расчета результирующей оценки (с указанием элементов и их весов)		
Результирующая оценка за ЭПП		Подпись руководителя
Количество зачтенных кредитов за ЭПП		

Дата заполнения оценочного листа _____

¹ Для групповых ЭПП оценочный лист заполняется на каждого участника группы. В случае участников ЭПП более 20 допускается оформление ведомости.

² Используются только необходимые элементы, если какой-то элемент не используется, то в соответствующей строке ставится прочерк; при необходимости могут быть добавлены специальные элементы.

Общие требования к оформлению КР

1. Курсовая работа оформляется в редакторе Microsoft Word (не ниже версии).
2. Поля должны иметь отступ: левый 3 см, верхний и нижний 2 см и правый 1,5 см.
3. Допускается использование следующей гарнитуры шрифтов: Times New Roman. Во всей курсовой работе может быть использован только один тип шрифта. Исключением является необходимость в рамках курсовой работы использовать тексты с лингвистической транскрипцией, на церковно-славянском языке, на иврите и т.д.
4. Основной размер шрифта: для текста - 14 пт.;
 - для таблиц - 12 пт.;
 - для примечаний – 10 пт.
5. Межстрочный интервал – 1,5.
6. Абзацный отступ («Красная строка») – 1,25 пт.
7. Выравнивание основного текста осуществляется по ширине.
8. КР должна быть отформатирована с книжной ориентировкой формата А4. В случае, если существует необходимость вставить в приложение А3 формата или больше, страница сгибается до А4 формата.
9. Интервал перед и после абзаца должен отсутствовать, т.е. быть равным «0».
10. Оформление осуществляется без переносов.
11. В тексте допускаются только кавычки «елочки».
12. Нумерация страниц проставляется внизу страницы по центру, первая страница (Титульный лист) не нумеруется.
13. КР начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы (16 пт., полужирный, все буквы прописные), вид выполненной работы, фамилия, имя, отчество, номер группы студента, направление подготовки, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание руководителя, город и год выполнения работы (Приложение 6). В случае наличия консультанта, сведения о нем также указываются на титульном листе под сведениями о руководителе в том же формате.
14. На второй странице работы размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением Оглавления). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется.

15. Наименование всех структурных элементов пишется заглавными буквами. Например: ОГЛАВЛЕНИЕ, СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ, ПРИЛОЖЕНИЯ. Наименование главы пишется по обычным правилам.

16. Размер шрифта структурных элементов КР 16 пт., полужирный определяется как «уровень 1», выравнивание по центру. Точка после наименования структурного элемента не ставится.

17. Новый структурный элемент КР пишется с новой страницы. Отделение одной части КР от другой осуществляется «разрывом страницы».

18. После заголовков структурных элементов устанавливается интервал 6 пт.

19. Наименование подглав и параграфов начинается с новой строки «без красной строки», отделяется от предыдущего параграфа интервалом в 6 пт. Имеет тот же размер шрифта, что и основной текст, но с полужирным начертанием.

20. Буквенное обозначение подглав недопустимо. В случае необходимости следует применять простую нумерацию подглав или многоуровневую нумерацию (например, 2.11. Экономика Владимирской Руси в XII в.), где первая цифра – это номер главы.

21. Наименование подглав или параграфов определяется, как «уровень 2» т.д.

22. В КР допускаются внутритекстовые библиографические ссылки или подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску), соответствующие ГОСТу Р 7.0.5-2008.

23. Подстрочные ссылки нумеруются сквозной нумерацией в каждой главе или во всей работе.

24. В КР допускается использование единого стиля библиографических ссылок (внутритекстовые или подстрочные). Подстрочные ссылки могут оформляться автоматически программой Microsoft Word.

25. Для оформления ссылок, особенно внутритекстовых, рекомендуется использовать программу Zotero или Mendeley.

26. Внутритекстовые ссылки оформляются в соответствии с правилами оформления основного текста. Подстрочные ссылки должны иметь гарнитуру шрифта Times New Roman, размер шрифта 10 пт., и одинарный межстрочный интервал. Номер ссылки оформляется с надстрочным видоизменением «1».

27. Для внутритекстовых ссылок применение правила сокращения при повторной библиографической ссылке по ГОСТу Р 7.0.5-2008 не допускается.

28. Для подстрочных ссылок правила сокращения при повторной библиографической ссылке допускается в строгом соответствии с ГОСТом 7.0.5-2008. При этом это возможно только в случае использования ссылки на один тот же документ на одной странице.

Например:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. - М., 2006. С. 305.

² Там же. С. 315.

29. Ссылку приводят на конкретный фрагмент текста из источника или литературы, в отсылке указывают начальные слова из списка литературы и источников, т. е. фамилию (фамилии) одного, двух, трех авторов или заглавие книги, если документ создан коллективом авторов или автор не указан.

Например: [Мяло, 2002, с. 26].

Например: [Толстой, Т. 2, 2008, с. 129].

30. В случае, если в тексте КР используются объемные таблицы, допустимо уменьшение размера шрифта в таблице до 10 пт.

31. . Отсканированные или сфотографированные таблицы в графическом формате вставлять в КР недопустимо.

32. В ссылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака:

Например: [Философия культуры..., 2006, с. 29].

33. Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ, тома которого изданы в один год, в ссылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.):

Например: [Толстой, Т. 2, 2008, с. 129].

34. Затекстовая библиографическая ссылка на священные книги мировых религий может выглядеть следующим образом:

Например: [Ин. 3:16], где «Ин» – это название книги, в данном случае Евангелие от Иоанна, 3 – это номер главы, а 16 – это номер стиха. [Коран 17:106], где 17 – номер суры, а 106 – номер строфы.

Внимательно посмотрите сокращения священных книг, введение новых сокращений является недопустимым. В случае, если вы используете достаточно редко употребляемые сокращения, например апокрифические или кумранские тексты, вы делаете специальный структурный элемент в КР: СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, он помещается сразу после оглавления.

35. Затекстовая библиографическая ссылка на античного автора могут строится следующим образом:

[Thus. I, 2, 4. 6], где «Thus» - это название книги, в данном случае Фукидид. История, I – это номер книги, 2– это номер главы, 4. 6 это соответственно §§4 и 6. Внимательно посмотрите сокращения античных авторов, введение новых сокращений является недопустимым.

36. В случае, если вы ссылаетесь на работы античных авторов, введение в КР структурного элемента СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ является обязательным.

37. Все ссылки оформляются на языке, на котором издана данная книга. Обратите внимание на обозначения «страницы», для русской литературы в ссылке идет сокращение – «с.», для англоязычной, испаноязычной, италияязычной франкоязычной литературы – «р.» (т.е. page или página), для немецкоязычной литературы «S.» (т.е. seite).

38. При оформлении затекстовой библиографической ссылки на архивный документ, пишется не наименование документа, а местонахождение данного документа (сокращенная аббревиатура архива), далее через точку с заглавной буквы: фонд и его номер, опись и ее номер, дело и его номер, номер листа, на который вы ссылаетесь.

Например: [ГАПК. Ф. 95. Оп. 1. Д. 6. Л. 14]

39. В случае, если вам необходимо сослаться на текст, находящийся с оборотной стороны листа архивного документа, вы добавляете к номеру листа – об., что значит «оборот».

Например: [ГАПК. Ф. 95. Оп. 1. Д. 6. Л. 14 об].

40. Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой:

Например: [Сергеев, Латышев, 2001; Сергеев, Крохин, 2000].

41. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.).

В этом случае указывается наименование электронного ресурса (автор или наименование) без указания даты издания и страницы.

Например: [Гражданская война в Испании] или [Сидяев].

В случае ссылки на форум, в ссылке следует указать наименование форума, если вы ссылаетесь на отдельную тему форума, тогда сначала вы пишете наименование темы, а потом наименование форума. В случае ссылки на определенное высказывание на форуме в сети интернет, следует указывать ник автора высказывания (в соответствии с его написанием на форуме), наименование ветки и страницу, на которой присутствует данное высказывание.

Например: [ctd1234, гражданская война в Испании, с.6].

В случае ссылки на материалы, представленные на официально изданных электронных носителях информации, таких как CD-ROM, DVD-ROM, Blu-rayDisc и т.д., следует указывать наименование изданного материала, тип носителя и год издания.

Например: [Гражданская война в Испании, CD-ROM, 2004].

42. В случае ссылки на экспертное, этнографическое или социологическое интервью, пишется соответственно слово «экспертное интервью», «этнографическое интервью», «интервью», далее ставится номер интервью в списке источников.

Примеры оформления сносок в тексте и библиографии в списке источников и литературы видео- и аудиоматериалов:

Например: [Интервью № 1] или [Экспертное интервью № 1].

1. Нанук с Севера. Документальный фильм // Реж. Р. Флаэрти. – США, Студия «RDC-Film», 1921. – [Фильм немой. Титры на немецк. яз.].

2. Семнадцать мгновений весны. Сер.2. // Семнадцать мгновений весны. Телесериал: В 12 сер. / Реж. Т. Лиознова. – СССР, Киностудия им. М. Горького, 1973.

3. Семнадцать мгновений весны. Телесериал: В 12 сер. / Реж. Т. Лиознова. – СССР, Киностудия им. М. Горького, 1973.

4. Пегтымель. Документальный фильм / Авт. А. Головнев. – Россия, «Этнографическое Бюро», ГК «Ямал-Информ», Екатеринбург, 2000.

4. Пусть говорят с Андреем Малаховым. Ток-шоу / Ведущий А.Малахов. – Россия, «Новая компания» по заказу ОАО «Первый канал», 2010. – [Эфир от 25 февраля].

5. Минувшей ночью на Пушкинской площади произошла драка со стрельбой / Радиостанция «Эхо Москвы»: Новостной блок. Программа от 22 апреля 2010 года / Гл. ред. А.В. Венедиктов. – Россия, 2010. – [Эфир от 22 апреля. 15.00].

6. Новостной блок радиостанции «Эхо Москвы»: Программа от 22 апреля 2010 года / Гл. ред. А.В. Венедиктов. – Россия, 2010. – [Эфир от 22 апреля. 15.00].

7. От заката до рассвета /реж. Роберт Родригес; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни; ParamountFilms.M.: Премьер-видеофильм, 2002. Фильм вышел на экраны в 1999 году.

43. В случае, если необходимо сделать примечание к тексту в КР, такое примечание оформляется в круглых скобках или постранично. При постраничном оформлении примечаний, в конце текста, к которому вы хотите сделать примечания, ставится звездочка и внизу оформляется примечание шрифтом 10 пт и одинарным размером межстрочного интервала. Если существует необходимость нескольких примечаний на одной странице, тогда каждое последующее примечание обозначается количеством звездочек, на одну звездочку большим по сравнению с предыдущим примечанием. Использование в КР большого количества примечаний не рекомендуется.

44. В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом слева. Перед каждой позицией перечисления ставится строчная буква с точкой или арабская или римская цифра с точкой. При буквенном обозначении буквы ставятся в алфавитном порядке, при использовании нумерованного списка список формируется по возрастанию цифр.

Например:

1. Фактор социального формата.

2. Фактор внешней экспансии.
3. Фактор технологической революции.

45. В работе можно использовать многоуровневые перечисления. При многоуровневых перечислениях каждый новый уровень имеет дополнительный отступ слева в 1,25 пт. Допускается два вида многоуровневых перечислений: с использованием исключительно арабских цифр или различной кодировкой каждого уровня. Порядок обозначения уровней с различной кодировкой по значимости, будет следующий: самый высший уровень – это латинские цифры, затем арабские, затем буквы.

Например, многоуровневое перечисление с арабской цифирной кодировкой:

1. Hominidae
 - 1.1. Homo
 - 1.1.1. Homo sapiens idaltu
 - 1.1.2. Homo sapiens sapiens

Например, многоуровневое перечисление с различной кодировкой каждого уровня:

- I. Hominidae
 1. Homo
 - a. Homo sapiens idaltu
 - б. Homo sapiens sapiens

46. В работу могут включаться таблицы. Таблицу 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.

47. В случае, если таблица не может быть размещена на листе А4, таблица выносится в приложение.

48. Каждая таблица должна иметь номер и заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей без красной строки. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Например:

Таблица 1

Распределение монет по памятникам Пермского края (исключая клады)

№	Датировка	Кол-во	Культ. происх.	Правитель	Памятник	Курган	Погр.
1	459-483 гг.	5	Иран	Пероз I	Б.Висимский	на памятнике	
2	484-488 гг.	1	Иран	Валахша	Б.Висимский	на памятнике	
3	488-497 гг.	4	Иран	Кавада I	Б.Висимский	на памятнике	

4	531-579 гг.	6	Иран	Хосров I	Б.Висимский	на памятнике
5	590-628 гг.	2	Иран	Хосров II	Б.Висимский	на памятнике

Таблица 2

Что, на ваш взгляд, более важно для людей, которые сейчас стоят у власти в России: процветание страны или сохранение и укрепление собственной власти?

№	Вариант ответа	2006 год	2010 год	2012 год
1	Процветание страны	16	27	30
2	Сохранение и укрепление собственной власти	72	60	58
3	Затрудняюсь ответить	12	13	13

49. К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то эти единицы измерения указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну единицу измерения, то эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в».

50. В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Для того чтобы не перегружать текст, их следует помещать в приложения, только при крайней необходимости вставлять в текст работы.

51. Диаграммы, вставляемые в текст, оформляются сходно с таблицами. Диаграмма должна иметь номер и заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок диаграммы следует помещать под диаграммой без красной строки. В конце заголовка диаграммы точка не ставится.

Например:

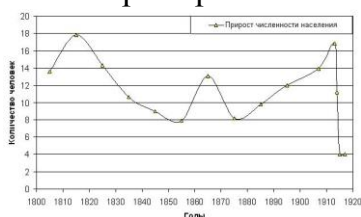


Диаграмма 1. Прирост численности населения России 19-20 вв., отнесенные к тысяче жителей

52. В случае, если вставляемый графический элемент не является диаграммой или таблицей, такой графический элемент имеет наименование «Рисунок». Рисунок должен иметь номер и заголовок. Заголовок рисунка следует помещать под абзацем текста работы, в котором была сделана ссылка на него, без красной строки. В конце заголовка рисунка точка не ставится.

Например:



Рис.1. Конструкция должного ножа эпохи Великого переселения народов в Прикамье



Рис. 2. Карикатура на Линкольна А. 1862 г. [Wilson, 1903, p.12].

53. Каждая категория: рисунки, таблицы и диаграммы – имеет свою сквозную нумерацию в работе.

54. Перед наименованием рисунков, диаграмм и таблиц должен быть интервал 6 пт., отделяющий наименование от текста работы.

55. При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. Для создания формул используйте редактор формул – Microsoft Equation. Формулы следует выделять из текста в отдельный абзац с новой строки. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должен быть интервал 6 пт.

56. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

57. 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.

58. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Например:

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

где: I_0 – сумма начальных инвестиций;
 n – количество периодов в проекте;
 CFO_k – чистый денежный поток за период;
 d – ставка дисконтирования.

59. В конце работы после заключения располагается СПИСОК ИСТОЧНИКОВ, комплекс письменных и иных документов, которые подвергаются исследованию. Не следует думать, что источником обязательно являются документы. Исследоваться могут художественные книги или статьи, изданные в 21 веке (например, историографические исследования). В случае историографического исследования источниками будут являться научные публикации.

60. После списка источников располагается СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, в список литературы помещаются статьи, монографии и интернет-источники, в которых высказываются научно-обоснованные мнения и трактовки на предмет или объект исследования, на которые в работе имеются ссылки.

61. Список источников и список литературы являются самостоятельными структурными элементами работы.

62. Список источников и список литературы имеют однотипное оформление, соответствующее ГОСТу Р 7.0.100–2018. Ниже приведено несколько примеров наиболее часто встречающихся элементов списков источников и литературы. В случае если в настоящих правилах отсутствует необходимый тип литературы или источника, вам следует обратиться к ГОСТу Р 7.0.100–2018.

Например:

Однотомные переводные издания:

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу: вторая волна / Люсьен Мюссе; перевод с французского А. Тополева. – СПб.: Евразия, 2001. – 344 с.

Однотомные отечественные издания:

Кулемзин, В.М., Лукин Н.В. Васюганско-ваховские ханты в конце XIX – начале XX вв. Этнографический очерк. – Томск : Изд-во Томского государственного университета, 1977. – 246 с.

Однотомные издания с коллективной редактурой:

История России: учеб. Пособие для студентов всех специальностей / В. Н.Быков[идр.] ; отв.ред В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. 2-е изд., перераб. и доп. –СПб. : СПбЛТА, 2001. – с.

Однотомные издания-сборники конференций:

Воспитательный процесс в высшей школе России. Межвузовская науч.-практическая конф. (2001; Новосибирск). Межвузовская научно-практическая конференция «Воспитательный процесс в высшей школе России», 26–27 апр. 2001 г.: [посвящ. 50-летию НГАВТ: материалы] / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск : НГАВТ, 2001. –157 с.

Законодательные материалы:

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 года: одоб. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. [4-е изд.]. – М. : Ось-89. (Актуальный закон).

Архивный документ:

Клировая ведомость Воскресенской церкви 1892-1896 гг. // ГАПК. Ф. 96. Оп. 1. Д. 1123. 123 л.

Периодические издания:

Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления // Маркетинг в России и за рубежом. – Белгород, 2001, № 1. – С.89-104.

Статьи в сборниках многотомных научных изданиях:

Баренбаум, И.Е.Ловягин А.М. как историк книги // Книжное дело в России во Второй половине XIX – начале XX века. СПб., 2000. Вып. 10. с. 208–219.

Неопубликованные документы:

Формирование генетической структуры стада: отчет о НИР (промежуточ.): 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства; рук. Попов В.А.; исполн.: Алешин Г.П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с.

Диссертации:

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: дис. канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Электронные ресурсы:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. Электрон. текстовые, граф., зв. дан.и прикладная прогр. (546 Мб). М. : Большая Рос.энцикл. [и др.], 1996. (CD-Rom).

Электронный документ в сети интернет:

Экономический рост // Новая Россия: [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003]. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

Интервью:

Интервью № 1. О.В. К-ва, 1937 г.р., образование высшее // Личный архив А.В. Чашухина; зап. 01.03.2012, г. Пермь.

Интервью № 2. Е.Н. Попова, 1939 г.р., образование высшее // Архив Устной истории СНО КубГТУ. Ф. СУ-12. Д. № ИР-02; зап. 20.02.2012, г. Краснодар.

Образец оформления препринтов

Образец для списка:

Казаков, Р.Б. Приемы историописания в исторических сочинениях Н.М. Карамзина : препринт WP19/2013/02 / Р.Б. Казаков ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М. : Изд. дом Высшей школы экономики, 2013. – 52 с. – (Серия WP19 «Исторические исследования»).

Kazakov, R. Techniques of historical writing in N.M. Karamzin's historical writings : Working paper WP19/2013/02 / R. Kazakov ; National Research University «Higher School of Economics». – Moscow : Publishing House of the Higher School of Economics, 2013. – 52 p. – (Series WP19 «Studies in History»).

Образец для сноски:

Казаков, Р.Б. Приемы историописания в исторических сочинениях Н.М. Карамзина: препринт WP19/2013/02. – М., 2013. – С. 11.

Kazakov, R. Techniques of historical writing in N.M. Karamzin's historical writings: Working paper WP19/2013/02. – Moscow, 2013. – P. 11.

6.63. Список литературы и список источников оформляется в алфавитном порядке в виде нумерованного списка.

6.64. В случае если в работе используются статьи или монографии одного автора, изданные в один год, следует после года ставить буквенное обозначение прописными буквами.

Например:

Клейн, Л.С. Археологический источник. – СПб. : ФАРН, 1995а – 352 с.
Клейн, Л.С. Статистические методы в археологии. // Археология и математика.
– М. : 1995б. – Вып. 3. – С. 44–68.

63. Если в структуре работы есть приложения, то после списка литературы, вставляется СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ.

64. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ входит в сквозную нумерацию страниц работы. Заголовок СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ пишется заглавными буквами, выравнивается по центру листа и определяется как уровень 1. Данный лист, на котором написано СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ отделяет основную часть КР от приложений.

65. Список приложений оформляется в табличной форме, в которой обязательно должны быть отражены следующие элементы: номер приложения, наименование приложения, количество листов приложения и характер приложения (диаграмма, рисунок, фотография, график, текст и т.д.).

66. После списка приложений на листе А4 формата со сквозной нумерацией страниц КР (последняя страница работы), по центру (по вертикали и горизонтали) пишется слово ПРИЛОЖЕНИЯ размером 16 пт.

67. Пример оформления приложения представлен в приложении к настоящим правилам (Приложение 8).

68. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Например:

Приложение 1

69. Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на приложения.

70. Нумерация приложений сквозная.

71. Каждое приложение должно иметь наименование. Оно пишется с выравниванием по центру, уровень определяется как обычный текст.

72. В случае если одно приложение не входит на один лист, каждый лист данного приложения нумеруется.

Например:

Приложение 1

Лист 1

Образец заявления на выбор темы курсовой работы

И.о. академического руководителя образовательной
программы бакалавриата

(название образовательной программы)

(инициалы, фамилия академического руководителя в дательном падеже)

(фамилия, имя, отчество студента полностью в родительном падеже)

Студент _____ курса
образовательной программы бакалавриата

социально-гуманитарного факультета
НИУ ВШЭ – Пермь очной формы обучения
группы № _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовую работу _____

(название темы курсовой работы на русском языке и на английском языке)

Формат работы: _____

(выбрать из предложенных: академическая, проектная, стартап)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)(расшифровка)

Согласие руководителя

(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20 ____ года

Образец отзыва руководителя на курсовую работу

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

Социально-гуманитарный факультет Кафедра

гуманитарных дисциплин

Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента _____
Фамилия, имя, отчество

__ курса, уровень образования бакалавриат, образовательной программы «История»
 направления подготовки 46.03.01 История социально-гуманитарного факультета на
 тему:

№ п/п	Критерии оценки	Оценка руководителя
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	Оценка по курсовой работе	

Комментарии к оценке:

Руководитель:

ученая степень, звание,
кафедра/департамент

(место работы) _____ /подпись/ _____ И.О. Фамилия

Дата

Образец заявления о назначении консультанта КР

И.о. академического руководителя образовательной
программы бакалавриата

(название образовательной программы)

(инициалы, фамилия академического руководителя в дательном падеже)

(фамилия, имя, отчество студента полностью в родительном падеже)

студент ____ курса
образовательной программы бакалавриата

социально-гуманитарного факультета
НИУ ВШЭ – Пермь очной формы обучения
группы № _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне консультанта для написания курсовой работы _____

(должность, научная степень и (или) научное звание, фамилия, инициалы)

В СВЯЗИ С _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие руководителя

(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года

Согласие консультанта

(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Образец заявления об изменении темы КР

И.о. академического руководителя образовательной
программы бакалавриата

(название образовательной программы)

(инициалы, фамилия академического руководителя в дательном падеже)

(фамилия, имя, отчество студента полностью в родительном падеже)

Студент _____ курса
образовательной программы бакалавриата

социально-гуманитарного факультета
НИУ ВШЭ – Пермь очной формы обучения
группы № _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить тему курсовой работы с _____

Формат работы: _____

(выбрать из предложенных: академическая, проектная, стартап)

на _____

(новая тема указывается на русском и английском языках)

Формат работы: _____

(выбрать из предложенных: академическая, проектная, стартап)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)(расшифровка)

Согласие руководителя

(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20 ____ года

Образец оформления титульного листа КР/ВКР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»
Факультет _____

Фамилия Имя Отчество автора³

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КР / ВКР

Курсовая работа / Выпускная квалификационная работа –
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА/ по направлению подготовки

образовательная программа «_____»

Рецензент (если имеется)
д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия

Руководитель
д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия
Консультант (если имеется)
д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия

Пермь 202_

³ В случае групповой подготовки КР / ВКР указываются все авторы.

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. Название структурной части работы

1.1. Название параграфа

1.2. Название параграфа

1.3. Название параграфа

ГЛАВА 2. Название структурной части работы

2.1. Название параграфа

2.2. Название параграфа

2.3. Название параграфа

ГЛАВА 3. Название структурной части работы

3.1. Название параграфа

3.2. Название параграфа

3.3. Название параграфа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Дендрограмма кластерного анализа памятников раннего средневековья по степени и типам орнаментации керамических сосудов



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

Для практической подготовки в форме проекта (инициатор – работник НИУ ВШЭ⁴)

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>
Трудоемкость (часы в неделю) на	

⁴ Не исключается реализация проектов, инициированных работником НИУ ВШЭ с привлечением организаций-партнеров.

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>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	Сумма кредитов за проект в целом (напр., при 5 участниках по 4 кредита максимум каждому трудоемкость проекта составит 20 кредитов).
Форма итогового контроля	Экзамен для проектов от 3 кредитов Зачет для проектов в 1 и 2 кредита
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
Возможность пересдач при получении неудовлетворительной оценки	Да/нет
Ожидаемые образовательные результаты проекта	Навыки и компетенции, приобретаемые или развиваемые в проекте
Особенности реализации проекта: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	Адрес, график, ресурсы
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург
Рекомендуемый уровень обучения студентов	Бакалавриат / специалитет / магистратура
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы обучения студентов	Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс

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 ВШЭ⁵)**

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"> • <i>наименование юр.лица</i> • <i>юридический адрес</i> • <i>ОГРН</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>да, в наличии</i> • <i>на согласовании</i> • <i>на подписании</i> • <i>на регистрации</i> • <i>отсутствует</i>
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 работу, выполняемую участниками</i>
Планируемые результаты проекта, специальные или функциональные требования к результату	

⁵ Заполняется представителем юридического лица или студентом НИУ ВШЭ для последующего рассмотрения ДООП / руководством факультета и назначения руководителя проекта из числа НПР НИУ ВШЭ.

Предполагается ли оплата по проекту	Да/нет
Тип занятости студента	Удаленная / на месте / смешанная
Дата начала проекта	дд.мм.гггг
Дата окончания проекта	дд.мм.гггг
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)	Вакансия №1: Задачи: Критерии отбора на вакансию: Вакансия №2: Задачи: Критерии отбора на вакансию: Вакансия №3: Задачи: Критерии отбора на вакансию:
Особенности реализации проекта: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	Адрес, график, ресурсы
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург
Рекомендуемый уровень обучения студентов	Бакалавриат / специалитет / магистратура
Рекомендуемые образовательные программы (необязательно)	
Рекомендуемые курсы обучения студентов	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 студента	Да/нет
Требуется мотивированное письмо студента	Да/нет

**Для практической подготовки в форме профессиональной практики
(инициатор – работник НИУ ВШЭ⁶)**

Вид практики	Профессиональная / Исследовательская
Тип элемента практической подготовки	Производственная / учебная / преддипломная / научно- исследовательская / педагогическая / пр. ⁷
Язык реализации	Русский/ английский

⁶ Заполняется сотрудником НИУ ВШЭ при реализации профессиональной практики как в подразделениях НИУ ВШЭ, так и в профильных организациях, с которыми заключен (заключается) договор.

⁷ Если профессиональная практика реализуется для одной ОП, указывается наименование ЭПП по учебному плану.

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"> • <i>да, в наличии</i> • <i>на согласовании</i> • <i>на подписании</i> • <i>на регистрации</i> • <i>отсутствует</i>
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>
Срок записи на практику	<i>дд.мм.гггг</i>
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)	<i>Вакансия №1:</i> <i>Задачи:</i> <i>Количество кредитов:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i> <i>Вакансия №2:</i>

участников совпадает, описывается одна вакансия)	Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:
Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле продолжительность в неделях * трудоемкость проекта в часах / 25	Вакансия №3: Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:
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 практиканта	Да/нет

**Для практической подготовки в форме профессиональной практики
(инициатор – юридическое лицо⁸)**

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"> • <i>наименование юр.лица</i> • <i>юридический адрес</i> • <i>ОГРН</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>да, в наличии</i> • <i>на согласовании</i> • <i>на подписании</i> • <i>на регистрации</i> • <i>отсутствует</i>
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)	

⁸ 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:
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 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 работы⁹**

Вид практики	<i>Проектная / исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>КР / ВКР</i>
Учебный год	<i>202_ / 202_ учебный год</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Тема (наименование) КР/ВКР ¹⁰	
Тема (наименование) КР/ВКР на английском языке	
Инициатор заявки	<i>ФИО</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Подразделение инициатор предлагаемой темы	
Руководитель	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Соруководители (консультанты, кураторы, внешние руководители) (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>

⁹ 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)

¹⁰ Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом.

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>

**Примерная форма и структура отчета по элементу практической подготовки¹¹,
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 ЭПП¹²))

(если проект, название проекта)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверил:

(должность, ФИО руководителя ЭПП)

(подпись)

(дата)

Структура отчета по проекту¹³

1. Содержание

2. Общее описание проекта:

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

¹¹ 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.

¹² ЭПП – элемент практической подготовки по учебному плану образовательной программы.

¹³ Знаком «*» отмечены пункты, которые могут быть представлены в отчете опционально.

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*)¹⁴

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

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.*).

¹⁴ За исключением случаев, если результат не может быть размещен по соображениям секретности, коммерческой тайны.