

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
– ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**«ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ И МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ
В БИЗНЕСЕ»**

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом НИУ ВШЭ 30.10.2020
Протокол ученого совета НИУ ВШЭ от 30.10.2020 № 15

Разработчики:	Смирнова Елизавета Александровна, к.фил.н., доцент департамента иностранных языков, академический руководитель образовательной программы бакалавриата «Иностранные языки и межкультурная коммуникация в бизнесе» Шевелева Марина Сергеевна, к.псих.н., доцент департамента иностранных языков
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Программа практики 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 «Иностранные языки и межкультурная коммуникация в бизнесе» включает в себя:

1. Профессиональную практику:
 - 1.1. Производственная практика
2. Проектную практику:
 - 2.1. Курсовая работа
 - 2.2. Проект
3. Научно-исследовательскую практику:
 - 3.1. Подготовка ВКР

Курс	Вид практики	Тип практики (ЭПП)	Признак	Объем в з.е. на 1 студ.	Объем в ак.часах на 1 студ.	Период реализации
2,3	Проектная	Проект	Обязательная	3, 5	114, 190	1 модуль 2022-2023 – 3 модуль 2023-2024 уч.гг.
3	Проектная	Курсовая работа	Обязательная	7	266	2023/2024 учебный год
4	Профессиональная	Производственная	Обязательная	5	190	1-2 модуль 2024/2025 учебный год
4	Научно-исследовательская	Подготовка ВКР	Обязательная	10	380	2024/2025 учебный год

Раздел 2. Описание содержания практики

К ЭПП вида «Проектная практика» относятся следующие типы практики: проект, курсовая работа.

2.1. Проект

2.1.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП.

Проектная деятельность студентов – мотивированная самостоятельная деятельность студентов, ориентированная на решение определенной практически или теоретически значимой проблемы, оформленная в виде конечного продукта.

Решение проблемы при реализации проектной деятельности предусматривает использование совокупности разнообразных методов (научно-исследовательского, поискового, проблемного), умение применять знания из различных областей науки, техники, технологии, творческих областей. Участие в проектной работе является одним из важнейших элементов процесса подготовки квалифицированных специалистов в области межкультурной коммуникации. За время обучения студенты образовательной программы «Иностранные языки и межкультурная коммуникация в бизнесе» выполняют один проект на втором году обучения.

Проектная деятельность направлена на формирование практических компетенций обучающихся, связанных с научно-обоснованным решением практической задачи. Такое

решение основывается на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы, ситуации. Проектная деятельность формирует и развивает у обучающихся:

- понимание специфики перевода в разных профессиональных областях;
- умение собрать, извлечь, подготовить данные для анализа профессиональной коммуникации в компании;
- умение применять современные методы анализа данных в лингвистике;
- умение спроектировать и создать учебный корпус для анализа лингвистических данных;
- умение формулировать исследовательские гипотезы и вопросы к корпусным исследованиям;
- знание современных стандартов создания учебных программ и применения их на практике;
- знание современных возможностей графического и формального представления данных (визуализации, карты, сети и пр.);

Целью проектной работы является приобретение первоначального опыта проектной деятельности через разработку и реализацию проектов.

Задачи:

- подготовка к участию в осуществлении профессиональной деятельности, связанной с исследованием, разработкой, внедрением и сопровождением конкретных проектов в области, связанной с переводческой деятельностью, анализом корпоративной культуры и педагогической деятельностью (использование знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения, для постановки и решения практических задач, в том числе требующих коллективной работы студентов);
- подготовка к участию в оформлении и представлении результатов деятельности;
- развитие индивидуальной профессиональной траектории студента.

Проектная практика базируется на дисциплинах: «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Введение в специальность», а также НИСах и дисциплинах по выбору.

2.1.2. Даты точек контроля:

Проектная деятельность состоит из следующих основных этапов:

№	Название этапа	Описание этапа	Формат работы	Сроки
1.	Формирование проектных команд	Распределение студентов на проектные группы численностью 3-5 человек	Внеаудиторная	Первая неделя модуля перед сдачей проекта
2.	Определение прикладной проблемы (с учетом особенностей и направления программы) для дальнейшей разработки и реализации проекта	Самостоятельный поиск командой проблемы, обсуждение результатов и окончательная формулировка проблемы или выбор проекта через Ярмарку проектов	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа	2 неделя модуля перед сдачей проекта
3.	Закрепление темы проекта	Утверждение куратором проектной деятельности темы проекта	индивидуальные консультации	2 неделя модуля перед сдачей проекта
4.	Разработка проекта	Определение целей и задач проекта, содержания, форм и методов реализации,	индивидуальные консультации, самостоятельная работа	3 неделя модуля перед сдачей проекта

№	Название этапа	Описание этапа	Формат работы	Сроки
		планирование необходимых ресурсов для реализации, составление плана графика реализации проекта		
5.	Реализация проекта	Поиск необходимых для реализации проекта ресурсов, реализация проекта.	индивидуальные консультации, самостоятельная работа	4-9 недели модуля перед сдачей проекта
6.	Оформление проекта, оценка результатов достижения проекта	Подготовка отчета по разработке и реализации проекта, подготовка материалов для размещения на портале образовательной программы, факультета и т.п.	индивидуальные консультации, самостоятельная работа	10 неделя модуля перед сдачей проекта
7.	Подведение итогов проектной деятельности	Оценка отчетов проектов, защита проектов	Защита проектов	Последняя неделя модуля

Проектная группа формируется случайным либо заявительным (по желанию студентов) способом. Переход из одной группы в другую не возможен. Корректировка проекта в течение модуля возможна по согласованию с куратором группы и академическим руководителем образовательной программы.

2.1.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

Проект – это специально организованная, мотивированная самостоятельная деятельность студентов, имеющая основной целью решение определенной практически или теоретически значимой проблемы, оформленное в виде конечного продукта, который можно увидеть, осмыслить, применить в реальной практической деятельности. Основной образовательный результат, который получает студент в ходе проектной деятельности, – это приобретение, закрепление или развитие практически значимых знаний и умений (компетенций), необходимых в выбранной профессиональной деятельности, и опыт самоорганизации. Проект имеет четко поставленные задачи, критерии достижения результата и ограниченные сроки выполнения; основные способы деятельности – разработка, отбор и реализация проектных решений; основные методы – методы управления проектами. Основные требования к результату проектной деятельности (продукту): соответствие заданным параметрам, отторжимость от создателя (создателей), практическая значимость/применимость.

Степень практической значимости проектной деятельности и самостоятельности студентов в реализации проектов возрастает вместе с уровнем образования. Проект предполагает решение прикладных задач, результатом может быть разработанное и обоснованное проектное решение, правовой кейс, изготовленный продукт и т.п.

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 и 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, правовой 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 5 единиц, выделяемых на проектную деятельность конкретной образовательной программы высшего образования, 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, укладываемый 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.

Если проект предусматривает работу с персональными данными и информационными системами Университета, имеющими ограничения по доступу, участие в них студентов разрешено только при условии подписания ими соглашения о конфиденциальности.

В случае, когда проект инициируется в рамках административного структурного подразделения Университета, его инициатором должен выступать руководитель этого подразделения (или его заместитель), при этом не допускается, чтобы содержание проектной деятельности студентов совпадало с должностными обязанностями работников структурного подразделения.

Студенты самостоятельно выбирают проекты, руководитель проекта осуществляет управление соответствующей деятельностью, оценивает ее результат.

Предложение и выбор проектов могут осуществляться с помощью единого для Университета механизма взаимодействия инициаторов, заказчиков и потенциальных участников проектов, реализованного в виде специального раздела «Ярмарка проектов» на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ, а также на основании презентации перечня проектов перед студентами. «Ярмарка проектов» открыта для размещения проектных заявок и выбора проектов весь календарный год. Предложение проектов на «Ярмарке проектов» и средства образовательной программы формируется в виде проектной заявки, содержащей необходимую для выбора информацию об участии в проекте. Права доступа для внесения проектной заявки на «Ярмарку проектов» есть у всех работников НИУ ВШЭ. Проектные заявки, предлагаемые образовательной программой, собираются академическим руководителем образовательной программы в течение одного месяца после начала учебного года, в рабочем учебном плане по которому есть запись о наличии проекта. Академический руководитель образовательной программы имеет возможность блокировать проектное предложение для студентов своей образовательной программы, если проект не относится к сервисным проектам, и, если академический руководитель считает, что предложенный проект не соответствует целям обучения на образовательной

программе и не помогает развить у студентов образовательной программы необходимые навыки и компетенции, предусмотренные в ОС НИУ ВШЭ. Заблокированное проектное предложение не отображается для студентов образовательной программы, если академический руководитель которой принял такое решение. После сбора проектных заявок реализуется сбор заявок от студентов на участие в проектах. Студент может подать заявку на любые сервисные проекты, а также на проекты других типов из числа одобренных академическим руководителем образовательной программы, на которой он обучается. В случае, если число заявок на проект от студентов, превышает указанное в проектной заявке максимальное число студентов, которые могут быть привлечены к реализации проекта, Академический руководитель образовательной программы по согласованию с руководителями проектов определяет распределение студентов по проектам. Итоговое распределение студентов по проектам фиксируется Менеджером образовательной программы в электронной таблице. После распределения студентов по проектам составляется техническое задание проекта. В срок, предусмотренный техническим заданием, начинается реализация проекта.

Мероприятия до начала проекта.

Примерно за две недели до начала модуля академический руководитель образовательной программы проводит установочный семинар для руководителей проектов, в рамках данного семинара руководители проектов знакомятся с требованиями к разработке и реализации проектов в рамках соответствующей образовательной программы.

Мероприятия по окончанию проекта:

1. Студенты по окончанию проекта должны написать отчет о выполненном проекте
2. Студенты по окончанию проекта должны оформить материалы о реализации проекта (фото, видео отчеты, статьи, отзывы участников) для размещения на портале НИУ ВШЭ – Пермь, на странице образовательной программы.
3. Руководитель проекта должен подготовить отзыв о выполненном проекте своей группы.

Менеджер образовательной программы обязан:

- в определенные академическим руководством образовательной программы сроки собрать информацию о выборе проектов студентами образовательной программы;
- вести учет проектов, выбранных студентами образовательной программы;
- по итогам выполнения проектов на основании оценочных листов, полученных от Руководителей проектов, занести результаты обучающихся (зачетные единицы и оценку) в АСАВ;
- проинформировать студентов и академического руководителя образовательной программы о случаях недобора зачетных единиц по вариативной части проектной деятельности относительно рекомендованных в учебном плане и об образовавшихся академических задолженностях по проектной деятельности.

2.1.4. Оценивание и отчетность.

К обязательной документации при организации проектной деятельности относятся:

- проектная заявка (оформляется и размещается инициатором проекта). Срок предоставления: до срока начала процедуры выбора проектов, определяемого Академическим руководителем ОП (Приложение 2); данная форма проектной заявки будет использоваться после внедрения в систему ЭИОС НИУ ВШЭ. В настоящее время при организации проектной деятельности используется форма заявки, указанная в Приложении 2/1;

- проектное задание¹ (готовится Руководителем проекта по согласованию с Заказчиком проекта, иногда – совместно с участниками проекта; подписывается Заказчиком или Руководителем), включающее обязательной частью требования к форме результата/продукта проекта. Срок предоставления: не позднее, чем через месяц после начала проекта. Рекомендуемая структура проектного задания представлена в Приложении 1; шаблон задания на выполнение проекта приведен в Приложении 3; шаблон задания будет использоваться после внедрения в систему ЭИОС НИУ ВШЭ. В настоящее время применяется форма задания, указанная в Приложении 3/1;

- отчетные материалы по проекту (готовятся каждым участником проекта) позволяют оценить степень сформированности компетенций, заявленных для данного проекта в качестве планируемых результатов. Рекомендуемая структура отчета приведена ниже, образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 4. Этот образец будет использоваться после внедрения в систему ЭИОС НИУ ВШЭ. В данный момент используется форма, указанная в приложении 4/1.

Структура отчета по проекту

1. Содержание

2. Общее описание проекта:

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

3. Содержательная часть:

3.1 Описание хода выполнения проектного задания

3.2 Описание результатов проекта (продукта);

3.3 Описание использованных в проекте способов и технологий

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

3.5 Описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта (необязательно)

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

5. Результат проекта (*текст, фотографии, ссылки и другие подтверждающие получение результата материалы*)²

¹ Для сервисных проектов не обязательно

² За исключением случаев, если результат не может быть размещен по соображениям секретности, коммерческой тайны.

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

- оценочный лист по проекту (Приложение 5), заполняется руководителем проекта.

По итогам, за проектную деятельность выставляется оценка за проект.

Оценка за проекты учитывает результат, полученный в ходе реализации проекта и защиту проекта на итоговой защите.

Критерии оценки проектной деятельности студентов, обучающихся на образовательной программе «Иностранные языки и межкультурная коммуникация в бизнесе» по направлению 45.03.02 Лингвистика:

Баллы	Дескрипторы
10	<ul style="list-style-type: none">- <i>оформление</i> отчета полностью соответствует всем формальным требованиям, указанным в техническом задании;- <i>доклад</i> по результатам научного исследования полностью раскрыл тему и результаты исследования, соответствует нормам академического стиля, логически выстроен и структурирован, обладает целостностью и речевой связностью; <i>ответы на вопросы</i> излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, подкреплены аргументами, прочно опирающимися на научные факты и/или прикладные аспекты; доклад сопровождается <i>презентацией</i>, которая выполнена в едином академическом стиле, содержательна, но не перегружена, в ней присутствует обращение к источникам и оправданно используются графические элементы, отсутствуют орфографические, пунктуационные, речевые, стилистические ошибки.
9	<ul style="list-style-type: none">- <i>оформление</i> отчета выполнено с единичными нарушениями формальных требований, указанных в техническом задании;- <i>доклад</i> по результатам исследовательского проекта раскрывает тему и результаты исследования, он в целом соответствует нормам академического стиля, в достаточной мере логически выстроен и структурирован, обладает целостностью и речевой связностью; <i>ответы на вопросы</i> излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, подкреплены аргументами, опирающимися на научные факты и/или прикладные аспекты; доклад сопровождается <i>презентацией</i>, которая выполнена в едином академическом стиле, содержательна, но не перегружена, в ней присутствует обращение к источникам и оправданно используются графические элементы, отсутствуют орфографические, пунктуационные, речевые, стилистические ошибки.
8	<ul style="list-style-type: none">- <i>оформление</i> отчета выполнено с небольшими нарушениями формальных требований, указанных в техническом задании;- <i>доклад</i> по результатам научного исследования в основном раскрывает тему и результаты исследования, он скорее соответствует нормам академического стиля, в достаточной мере логически выстроен и структурирован, обладает целостностью и речевой связностью; <i>ответы на вопросы</i> излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, подкреплены аргументами, опирающимися на научные факты и/или прикладные аспекты; доклад сопровождается <i>презентацией</i>, которая выполнена в едином академическом стиле, содержательна, но не перегружена, в ней

	присутствует обращение к источникам и оправданно используются графические элементы, отсутствуют орфографические, пунктуационные, речевые, стилистические ошибки.
7	<ul style="list-style-type: none"> - <i>оформление</i> отчета выполнено с нарушениями формальных требований, указанных в техническом задании; - <i>доклад</i> по результатам научного исследования не полностью раскрывает тему и результаты исследования, хотя он и соответствует нормам академического стиля, есть отдельные нарушения логики и структуры и/или целостности и речевой связности; либо <i>ответы на вопросы</i> сложно охарактеризовать как логичные, последовательные, не требующие дополнительных пояснений, они подкреплены аргументами, опирающимися скорее на обыденные представления, чем на научные факты и/или прикладные аспекты; доклад сопровождается <i>презентацией</i>, которая выполнена в едином академическом стиле, содержательна, но местами перегружена, в ней присутствует обращение к источникам, хотя местами использование графических элементов сложно назвать оправданным, обнаружено не более двух орфографических, пунктуационных, речевых или стилистических ошибок.
6	<ul style="list-style-type: none"> - <i>оформление</i> отчета выполнено с нарушениями формальных требований, указанных в техническом задании; - <i>доклад</i> по результатам научного исследования слабо раскрывает тему и результаты исследования, хотя он и соответствует нормам академического стиля; слабо логически выстроен и структурирован, обладает некоторыми нарушениями целостности и речевой связности; либо <i>ответы на вопросы</i> сложно охарактеризовать как логичные, последовательные, не требующие дополнительных пояснений, они подкреплены аргументами, опирающимися скорее на обыденные представления, чем на научные факты и/или прикладные аспекты; доклад сопровождается <i>презентацией</i>, которая выполнена в едином академическом стиле, содержательна, но местами перегружена, в ней присутствует обращение к источникам, хотя местами использование графических элементов сложно назвать оправданным, обнаружено не более двух орфографических, пунктуационных, речевых или стилистических ошибок.
5	<ul style="list-style-type: none"> - <i>оформление</i> отчета выполнено со значительными нарушениями формальных требований, указанных в техническом задании; - <i>доклад</i> по результатам научного исследования слабо раскрывает тему и результаты исследования, либо слабо соответствует нормам академического стиля, не обладает целостностью и речевой связностью; либо <i>ответы на вопросы</i> не содержательны, слабо относятся к теме исследования; <i>презентация</i> выполнена не в академическом стиле, не содержательна, перегружена, использование графических элементов неоправданно, присутствует более трех орфографических, или пунктуационных, или речевых, или стилистических ошибок.
4	<ul style="list-style-type: none"> - <i>оформление</i> отчета выполнено со значительными нарушениями формальных требований, указанных в техническом задании; - <i>доклад</i> по результатам научного исследования практически не раскрывает тему и результаты исследования, либо слабо соответствует нормам академического стиля, не обладает целостностью и речевой

	связностью; либо <i>ответы на вопросы</i> не содержательны, слабо относятся к теме исследования, наводящие вопросы остаются без внимания; <i>презентация</i> выполнена не в академическом стиле, не содержательна, перегружена, использование графических элементов неоправданно, присутствует более трех орфографических, или пунктуационных, или речевых, или стилистических ошибки.
3	- <i>оформление</i> отчета выполнено со значительными нарушениями формальных требований, указанных в техническом задании; - <i>доклад</i> по результатам научного исследования практически не раскрывает тему и результаты исследования, либо слабо соответствует нормам академического стиля, не обладает целостностью и речевой связностью; либо <i>ответы на вопросы</i> не содержательны, слабо относятся к теме исследования, наводящие вопросы остаются без внимания; <i>презентация</i> либо отсутствует, либо выполнена не в академическом стиле, не содержательна, перегружена, использование графических элементов неоправданно, отсутствует более трех орфографических, или пунктуационных, или речевых, или стилистических ошибки.
2	- <i>оформление</i> отчета выполнено со значительными нарушениями формальных требований, указанных в техническом задании; - <i>доклад</i> по результатам научного исследования не раскрывает тему и результаты исследования, либо не соответствует нормам академического стиля, не обладает целостностью и речевой связностью; либо <i>ответы на вопросы</i> не содержательны, слабо относятся к теме исследования, наводящие вопросы остаются без внимания; <i>презентация</i> либо отсутствует, либо выполнена не в академическом стиле, не содержательна, перегружена, использование графических элементов неоправданно, отсутствует более трех орфографических, или пунктуационных, или речевых, или стилистических ошибки.
1	Студент присутствовал, но не представил отчет (включая паспорт проекта), и/или доклад и презентацию для оценивания
0	Студент не присутствовал

В отдельных случаях критерии оценки проекта могут быть изменены руководителем в соответствии со спецификой проекта. В этом случае руководитель проекта знакомит студентов с критериями оценивания в течение первой недели с момента начала работы над проектом.

2.1.5. 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 основная литература

1. В зависимости от темы, согласуются с руководителем проекта

Ресурсы сети «Интернет», базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронные ресурсы библиотеки НИУ ВШЭ: <http://library.hse.ru/eresources/e-resources.htm>
2. Библиографическая база Scopus
3. Онлайн-сервис Google Books: <http://books.google.ru/>
4. Электронные словари <https://dictionary.cambridge.org/ru/>
<https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>

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

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

2.1.7. Основные участники проектной деятельности и их задачи

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.

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

Инициатор проекта обязан оформить проектную заявку по правилам, установленным Университетом, в частности:

- описать заказ на проектное решение, указав востребованность результатов проекта;
- описать планируемые результаты (проектные – с точки зрения получения итогового продукта и образовательные – с точки зрения приобретаемых и развиваемых компетенций);
- понятно и однозначно описать суть работы, выполняемой участниками проекта;
- указать сроки и условия реализации проекта, а также – при необходимости – специальные требования к участникам;
- предложить форму представления итогового результата/продукта;
- указать способ и методы оценки результатов проекта и работы участников проекта, (в том числе оценку сформированности заявленных компетенций), для групповых проектов – с учетом индивидуального вклада каждого участника;
- указать руководителя проекта.

Инициатор проекта несет ответственность за правдивость и точность информации, указанной в проектной заявке.

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

Руководитель проекта отвечает за организацию и реализацию проекта; в его обязанности входит выполнение следующих функций:

- разработка и/или уточнение технического задания проекта (на основе запроса Заказчика, самостоятельно или совместно с участниками проекта);
- разработка плана-графика проекта (совместно с участниками проекта);
- отбор кандидатов для участия в проекте;
- при необходимости - распределение обязанностей участников проекта;
- помощь в организации и реализации проекта по запросу участников, в том числе организация необходимого взаимодействия участников проекта с Заказчиком, помощь в привлечении к участию в проекте профильных специалистов и т.п.;
- консультирование студентов по реализации проекта, в том числе 2 контактных часа;
- организация публичного представления результатов проекта,
- оценка работы участников проекта (включая оценку их отчетов по проекту, по заранее определенным критериям),
- оформление учебной документации по проекту (оценочного листа и т.п.).

Руководитель проекта обязан по итогам проекта оформить оценочные листы на всех участников проекта – обучающихся и передать их менеджерам образовательной программы. Рекомендуемая форма оценочного листа приведена в приложении 2.

Участником проекта считается кандидат, подавший заявку на участие в проекте и утвержденный руководителем проекта (при необходимости – после входных испытаний). Участник проекта принимает на себя обязательства по выполнению проекта

или его части (согласно распределению обязанностей) и несет ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

Участник проекта имеет право принимать участие в разработке/уточнении технического задания проекта, уточнении плана-графика и основных этапов выполнения проекта, определении промежуточных результатов и процедур их контроля и оценки, уточнения критериев качества результата проекта (на основе заданных Заказчиком). Участник имеет право получать консультативную помощь и поддержку Руководителя проекта, а также делать запрос на консультации с Заказчиком и профильными специалистами в сфере проектной деятельности. Участник проекта имеет право участвовать в оценке собственного вклада и вклада других участников в достижение результата проекта. Участник проекта может получать вознаграждение за свою работу в проекте, согласно договорным отношениям (если они были оформлены).

Участник проекта обязан подготовить отчетные материалы о своей проектной работе; формат отчетных материалов регламентируется в зависимости от типа проекта и его содержания; рекомендованным форматом для исследовательских (научно-исследовательских) и практико-ориентированных (прикладных) долгосрочных проектов является отчет/дневник проекта. Отчетные материалы должны позволять оценить степень сформированности компетенций, заявленных для данного проекта в качестве планируемых результатов. Перечень и вид отчетных материалов для конкретного проекта определяет руководитель проекта и указывает их в проектной заявке и или техническом задании на выполнение проекта.

2.2. Курсовая работа

2.2.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП

Курсовая работа является важнейшей составной частью образовательного процесса. В рамках подготовки курсовой работы студент развивает компетенции, связанные со способностью самостоятельно вести проектную и исследовательскую деятельность, которая включает анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов работы для решения поставленных задач, а также оценку качества представляемого научного текста.

Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности – формой проектной работы. Студент сам ставит проблему и стремится решить ее тем методическим инструментарием, который он узнал на лекциях и семинарах в рамках бакалаврской программы. Курсовая работа позволяет работать с информацией из разных источников: находить, оценивать и использовать информацию, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода).

Цель курсовой работы – углубить и конкретизировать знания студентов по изучаемым дисциплинам, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного подбора, осмысления и обобщения научной информации и литературы.

Написание курсовой работы базируется на дисциплинах: «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Межкультурная деловая коммуникация», «Педагогическая психология и методика преподавания иностранных языков», «Проблемы англо-русского перевода», «Теория и практика устного и письменного перевода», «Введение в специальность», а также НИСах и дисциплинах по выбору.

2.2.2. Даты точек контроля:

Курсовая работа предусматривается учебным планом образовательной программы. Количество курсовых работ для одного студента не превышает одной в учебный год.

Тематика курсовых работ определяется преподавателями или научными сотрудниками НИУ ВШЭ, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов. В срок с 10 сентября до 05 октября текущего учебного года, преподаватели и научные сотрудники, имеющие в учебном плане нагрузку по ведению курсовых работ, предлагают списки тем курсовых работ (на русском и английском языке) с указанием курса и образовательной программы, для которых рекомендуются темы. Менеджер ОП в течение двух рабочих дней передает информацию лицу, осуществляющему академическое руководство образовательной программой бакалавриата (далее – академический руководитель ОП). В течение 5 рабочих дней Академический руководитель утверждает темы курсовых работ. Академический руководитель вправе исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню и направлению подготовки студента или скорректировать ее.

Допускается предложение тем курсовых работ со стороны ключевых для соответствующих образовательных программ работодателей. Предложение работодателей рассматривается Академическим руководителем.

Студент имеет право предложить свою тему курсовой работы, которая согласуется с руководителем работы.

С 15 октября темы курсовых работ, утвержденные Академическим руководителем и одобренные лицом, осуществляющим академическое руководство образовательной программой бакалавриата (далее – академический руководитель ОП), доступны для выбора студентов в системе ЭИОС НИУ ВШЭ. Темы курсовых работ и руководителя работы студенты выбирают из предложенного списка в личном кабинете ЭИОС НИУ ВШЭ до 20 ноября текущего учебного года.

Не позднее 15 декабря текущего учебного года учебный офис образовательной программы «Иностранные языки и межкультурная коммуникация в бизнесе» издают приказы об утверждении тем курсовых работ и установлении срока представления итогового варианта курсовой работы.

При необходимости студент может выступить с инициативой о научном консультанте по теме, в этом случае студент подает заявление о назначении консультанта на имя академического руководителя образовательной программы (Приложение 6). Заявление о назначении консультанта обязательно визируется руководителем курсовой работы. Академический руководитель принимает решение о необходимости консультанта.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно на основании личного заявления студента (Приложение 7) по решению академического руководителя, не позднее чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы (дата предоставления итогового варианта работы руководителю – до 22 мая).

При невыполнении руководителем своих обязанностей студент имеет право сменить его. Заявление о смене руководителя (Приложение 8) подается на имя академического руководителя ОП не позднее, чем за месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы. При смене руководителя, тема курсовой работы может быть изменена по согласованию со студентом. Руководитель контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты.

В случае, если студент не выбрал тему курсовой работы в установленный срок (до 20 ноября), у него возникает академическая задолженность. Студент имеет право выбрать тему работы в дополнительный срок: с начала третьего модуля до 15 февраля, в

случае если студент выбрал тему в указанный срок, его задолженность считается ликвидированной.

Все курсовые работы должны пройти нормоконтроль в период с 22 мая по 04 июня. В рамках нормоконтроля работа проверяется на соответствие требованиям оформления, предъявляемым к курсовой работе. Нормоконтроль проводит сотрудник кафедры, назначенный и.о. заведующим кафедрой по согласованию с академическим руководителем.

Работа с руководителем начинается сразу же после выбора темы курсовой работы с подбора литературы по избранной теме. Руководитель рекомендует студенту основную литературу, являющуюся обязательной при разработке данной темы – монографии и фундаментальные научные статьи. На предварительную проработку опубликованной литературы отводится 3-4 недели.

Сразу после выбора темы руководитель устанавливает примерный календарный график консультаций по курсовой работе со студентом.

При выполнении курсовой работы студенту устанавливаются следующие контрольные точки:

Написание «проекта курсовой работы». Срок представления проекта курсовой работы руководителю устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком подготовки курсовой работы. В проекте курсовой работы должны быть представлены: актуальность темы, структура работы с краткой характеристикой каждого этапа исследования, научная гипотеза (или замысел), список основных источников для выполнения данной работы. Срок сдачи проектов не может быть позднее 15 декабря текущего учебного года.

Представление проекта курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара. Сроки выполнения устанавливает преподаватель НИС на соответствующем курсе, не позднее 1 марта. Оценка выставляется также преподавателем НИС.

Предварительная защита курсовой работы проводится в присутствии комиссии из числа ППС кафедры и руководителя курсовой работы. Состав комиссии определяется заведующим кафедрой, по согласованию с академическим руководителем. Студент допускается к предварительной защите после представления основной части курсовой работы научному руководителю. В ходе предварительной защиты курсовой работы студент представляет основные результаты своего исследования. Срок проведения предварительной защиты курсовых работ устанавливается академическим руководителем. По результатам предварительной защиты курсовой работы выставляется оценка.

Не позднее 9 июня студенты сдают на кафедру итоговый вариант курсовой работы: распечатанный в бумажном виде (с подписью руководителя на титульном листе после прохождения нормоконтроля) (Приложение 9), с вложенным отчетом о результате проверки в системе «Антиплагиат», отзывом руководителя работы (Приложение 11), электронным вариантом КР, записанном на электронном носителе.

2.2.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения

Курсовая работа – это самостоятельная законченная проектная работа, по заданной (определенной) теме, написанная студентом под руководством руководителя на русском языке. Курсовая работа включает анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП. Курсовая работа выполняется индивидуально и сдается в печатном виде.

Все курсовые работы в обязательном порядке проверяются в системе «Антиплагиат» в соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в Университете, ответственность за

проверку лежит на руководителе курсовой работы и студенте, который написал курсовую работу. Доля оригинальности текста должна составлять не менее 80%. В случае если доля заимствования в тексте курсовой работы превышает 20%, их правомерность должна быть обоснована руководителем курсовой работы в служебной записке, направленной на имя академического руководителя. В случае если текст курсовой работы содержит необоснованные заимствования (плагиат), вступает в силу порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющийся Приложением 7 к Правилам внутреннего распорядка Университета. Подобные работы к защите не допускаются.

Курсовые работы оцениваются по 10-балльной системе.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за работу, считается имеющим академическую задолженность, которую имеет право ликвидировать в установленном в Университете порядке.

Объем курсовой работы не должен быть менее 50.000 печатных знаков печатного текста (не включая список источников, список литературы, список сокращений, список приложений и приложения). В случае если объем работы менее указанного, она может быть допущена к защите по решению академического и научного руководителей.

Курсовая работа – это научное исследование, поэтому пишется в научном стиле, для которого характерно использование языковых конструкций, не рекомендуется употреблять местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимения второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например, «Сначала производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»), формы изложения от третьего лица (например, «Автор полагает...»), предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...»). В научном стиле не употребляется разговорно-просторечная лексика, за исключением тех случаев, когда она является частью прямой речи (например: расшифрованные социологические или этнографические интервью, фрагменты выступлений политиков и т.д.).

В курсовой работе не допускается использование сокращений, не установленных ГОСТом 7.0.12-2011 или ГОСТом 7.11-2004. Используемые в работе сокращения наименований научной литературы и источников обязательно выносятся в список сокращений, который помещается после оглавления.

Курсовая работа должна состоять из: введения, основной части, заключения, списка источников и списка литературы. При необходимости могут быть включены приложения к курсовой работе. Образец оформления оглавления представлен в Приложении 10.

Введение является отдельным, самостоятельным блоком курсовой работы, должно быть расположено перед основной частью.

Во введении необходимо отразить: научную актуальность работы; степень разработанности темы исследования в отечественной и зарубежной науке; цель и задачи работы; объект и предмет исследования; методы исследования; хронологические и географические рамки работы (при необходимости) и структуру основной части курсовой работы.

Цель научно-исследовательской работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате.

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 в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

В соответствующей части введения должны быть отражены научные методы, которые применялись в рамках работы. Каждый метод должен быть четко определен и иметь научное обоснование использования в данном исследовании. Рекомендуются также указать ограничения метода, если таковые известны.

Структура работы представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части.

В основной части курсовой работы должно быть полно и систематизировано изложено состояние вопроса, которому посвящено данное исследование.

В случае использования эмпирического и теоретического этапа исследования, сначала излагаются результаты эмпирического исследования, а затем теоретического.

Каждое утверждение в курсовой работе должно быть подтверждено эмпирическими данными или ссылками на источники или литературу.

В курсовой работе не следует прибегать к чрезмерному использованию прямых цитат из источников и литературы.

В основной части курсовой работы должно быть не менее двух глав.

Главы могут делиться на подглавы или параграфы.

Объем подглавы или параграфа должен быть не менее 2 страниц.

В конце каждой главы делаются выводы по данному этапу исследования.

Заключение должно содержать: выводы по результатам выполнения научно-исследовательской работы и оценку полноты решения поставленных задач.

После заключения располагается список источников, список литературы и список приложений.

Список источников и список литературы оформляются в соответствии с ГОСТом Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и ГОСТом 7.1–2.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления». Список источников и список литературы оформляются в алфавитном порядке.

Приложение необходимо для того, чтобы избежать излишней нагрузки текста. Материал приложений должен быть использован в тексте курсовой работы, со ссылкой на соответствующее приложение.

В приложения могут быть включены: промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; аналитические таблицы; статистические таблицы; протоколы испытаний или экспериментов; иллюстрации вспомогательного характера; расшифровки социологических или этнографических интервью (при необходимости соблюдения исследовательской этики), не введенных в научный оборот.

Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

Приложения не имеют постраничной нумерации.

2.2.4. Оценивание и отчетность

Отзыв руководителя. После получения окончательного варианта курсовой работы руководитель составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует уровень компетенций, продемонстрированных студентом при написании КР, исходя из общей оценки в 10 баллов. Образец оформления отзыва представлен в Приложении 11. Результирующая оценка за курсовую работу выставляется по десятибалльной шкале и рассчитывается на основе представленных ниже критериев. Округление арифметическое.

Критерии оценивания курсовой работы

Параметры оценивания	Макс. балл	Дескрипторы	Балл
Соблюдение требований к оформлению курсовой работы	1	Оформление полностью соответствует требованиям	1
		Оформление в целом соответствует требованиям, но есть нарушения	0,5
		Требования к оформлению не соблюдены	0
Соблюдение сроков представления результатов исследовательской деятельности	1	Нет нарушений сроков выполнения этапов работы над курсовой	1
		Нарушено не более 2-х сроков этапов работы над курсовой работой	0,5
		Нарушено 3 и более сроков этапов работы над курсовой работой	0
Объем курсовой работы	1	Соответствует указанному в требованиях (25 стр. и более, включая список литературы, для работ в паре - более 35 стр.)	1

		Меньше требуемого объема (18 – 24 стр., 28-34 стр. при работе в паре, включая список литературы)	0,5
		Существенно меньше требуемого объема (≤ 17 стр./ 27 стр., включая список литературы)	0
Введение (Introduction в работах на английском языке)	2	Введение содержит все необходимые составляющие, отличается точностью и грамотностью формулировок	2
		Введение содержит все необходимые составляющие (могут отсутствовать 1 – 3), однако в формулировках и терминологии есть неточности. Введению не хватает обоснованности	1
		Во введении отсутствует 4 и более обязательных компонентов, формулировки неточные. И/ИЛИ Введение носит общий характер и не задает методологическую основу исследования	0
Теоретическая часть работы (Literature Review в работах на английском языке)	2	Содержит достаточный для решения задач исследования критический анализ литературы по проблеме исследования. Определяет и уточняет используемые в работе термины и понятия	2

		Критический анализ литературы по проблеме исследования недостаточно полный для решения всех задач исследования. Есть терминологические неточности, отдельные нарушения логики	1
		Критический анализ литературы по проблеме исследования не достаточен для решения задач исследования	0
Практическая часть работы (эмпирическая) (Methods and Results в работах на английском языке)	2	Содержит полное и подробное описание выбранной методики исследования, результатов анализ материала исследования, ИЛИ описание предпроектного исследования и практические разработки (при проектном типе работы)	2
		Содержит неполное описание выбранной методики исследования и результатов анализа материала исследования ИЛИ неполные описание предпроектного исследования и практические разработки	1

		Не содержит описания выбранной методики исследования и результатов анализа материала исследования ИЛИ практических разработок	0
Выводы и заключение (Discussion and conclusions в работах на английском языке)	1	Соответствуют поставленным задачам. Сформулированы четко и лаконично. Не содержат общеизвестных истин, не требующих доказательств	1
		Частично соответствуют поставленным задачам. Содержат общие суждения	0,5
		Не соответствуют поставленным задачам	0

Результирующая оценка может быть поднята комиссией на 1 балл за успешную апробацию положений курсовой работы на научных, научно-практических конференциях, семинарах, мастер-классах не ниже межвузовского и всероссийского уровней, а также за научную публикацию, соответствующую теме курсовой работы.

2.2.5. 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, в частности, пакетом MS Office, браузерами Google Chrome, Яндекс, а также электронно-библиотечными ресурсами по подписке НИУ ВШЭ.

Рекомендованная основная литература

Неумоева-Колчеданцева, Е. В. Основы научной деятельности студента. Курсовая работа : учебное пособие для вузов / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09443-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474267>

Рекомендованная дополнительная литература

Старцева, М. А. Курсовая работа по методике профессионального обучения : учебное пособие для вузов / М. А. Старцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14253-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

Материально-техническое обеспечение практики соответствует материально-техническому обеспечению НИУ ВШЭ – Пермь. Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ).

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

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

К ЭПП вида «Профессиональная практика» относятся следующие типы практики: производственная практика.

2.3. Производственная практика

2.3.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП

Целью проведения производственной практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций научно-исследовательской, организационно-управленческой, проектной и аналитической деятельности.

Задачами практики являются

научно-методическая и научно-исследовательская деятельность:

- выявление и критический анализ конкретных проблем межкультурной коммуникации, влияющих на эффективность межкультурных и межъязыковых контактов, обучения иностранным языкам;
- экспертный лингвистический анализ звучащей речи и письменных текстов на рабочих языках;
- проведение эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации;
- апробация (экспертиза) программных продуктов лингвистического профиля;
- научные исследования в отдельных областях лингвистики, теории и практики перевода, межкультурной коммуникации и иных гуманитарных наук с применением полученных теоретических и практических знаний;
- подготовка учебно-методических, контрольно-измерительных, программных материалов;
- разработка различных типов программных продуктов с учетом специфики предметно-педагогических задач для различных целевых аудиторий;
- сбор научной информации, подготовка обзоров, аннотаций, составление рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований;
- участие в научных дискуссиях и процедурах защиты научных работ различного уровня; выступление с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований;
- устное, письменное и виртуальное (размещение в информационных сетях) представление материалов собственных исследований;
- организация информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области методики преподавания иностранных языков, перевода и межкультурной коммуникации;

консультативно-коммуникативная деятельность:

- применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации;
- обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах;
- выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации;

организационно-управленческая деятельность:

- организация деловых переговоров, конференций, симпозиумов, семинаров с использованием нескольких рабочих языков и участие в подготовке материалов к публикации и т.п.;
- организация и проведение конкурсов, олимпиад и других творческих мероприятий, связанных с использованием иностранного языка в социокультурной, культурной и академической сферах общения;
- распространение и популяризация иноязычного образования;

педагогическая деятельность:

- составление поурочного планирования для серии уроков;
- проведение серии занятий в конкретной учебной группе;
- разработка дидактических материалов для проведения занятий;
- самоанализ проведенных занятий и их обсуждение с преподавателем-ментором;
- взаимное посещение занятий студентов-практикантов с последующим анализом;
- подготовка (участие в подготовке) внеклассного мероприятия (в случае необходимости);
- подведение итогов педпрактики;
- оформление документации;
- определение перспектив профессионального роста;

переводческая деятельность:

- совершенствование специальных знаний студентов в процессе их применения для осуществления перевода;
- ознакомление студентов с реальной работой переводчика (спецификой функциональных обязанностей, направлениями деятельности, традициями и инновациями в организации работы);
- становление у студентов умений:
 - гностических, связанных с осуществлением самоанализа переводческой деятельности;
 - организаторских, направленных на осуществление своей собственной переводческой деятельности;
 - коммуникативных, связанных с вербальным и невербальным общением студента-практиканта с коллегами (своими товарищами, преподавателями, методистами); развитие у студентов интереса к профессиональной переводческой деятельности.
- развитие у студентов экспрессивно-речевых, перцептивных и др. способностей, а также профессионально значимых качеств личности переводчика (расположенность к слушателям, самообладание, профессиональный такт и профессиональная этика т.д.).

Прохождение производственной практики базируется на дисциплинах: «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Межкультурная деловая коммуникация», «Педагогическая психология и методика преподавания иностранных языков», «Проблемы англо-русского перевода», «Теория и практика устного и письменного перевода», «Введение в специальность».

2.3.2. Даты точек контроля

- подписание заявления студента на производственную практику
- подписание индивидуального задания студенту на прохождение практики и рабочего графика проведения практики – не позднее, чем за неделю до начала практики;
- предоставление промежуточного варианта отчета – не позднее, чем за неделю

- после окончания практики;
- предоставление итогового отчета – не позднее, чем за неделю до даты защиты практики.
 - защита результатов, полученных в ходе практики, в форме устного выступления (презентации) перед комиссией, назначенной академическим руководителям (проводится во время сессии в соответствии с учебным планом).

2.3.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

Содержание производственной практики определяется ее целями и задачами с учетом интересов и возможностей подразделений, предприятий/организаций, в которых она производится, и регламентируется рабочей программой.

В ходе прохождения производственной практики студент на своем рабочем месте выполняет обязанности в соответствии с задачами, поставленными руководителем практики от предприятия. Выполняемые студентом обязанности должны соответствовать его уровню подготовки и квалификации.

Студент при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории предприятия/организации правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка.

В процессе прохождения практики студент обязан систематически консультироваться с руководителем от предприятия/организации, с другими специалистами, имеющими отношение к изучаемым вопросам.

Для руководства производственной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС или научных работников НИУ ВШЭ – Пермь, (далее – руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь) и соруководитель (руководители) практики из числа работников организации/предприятия (далее – руководитель практики от Предприятия). Если студент проходит производственную практику в НИУ ВШЭ – Пермь, возможно назначение только одного руководителя практики – от НИУ ВШЭ – Пермь.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь:

- формирует индивидуальное задание на производственную практику;
- согласует план прохождения практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
- контролирует соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от Предприятия:

- согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- формирует план прохождения практики студентом, согласованный с руководителем практики от НИУ ВШЭ – Пермь;
- оказывает помощь студенту при прохождении практики на предприятии;
- оказывает содействие в приобретении практических навыков студента;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- содействует в получении необходимой для достижения цели практики информации в соответствии с ограничениями политики конфиденциальности предприятия;
- составляет отзыв о результатах прохождения практики.

Студенты обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие на предприятиях/в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике в соответствии с разделом 4 данной программы.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Она может быть ликвидирована в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

2.3.4. Оценивание и отчетность

По итогам производственной практики студент должен предоставить:

- заявку-предложение на практику (Приложение 2/1); электронная форма заявки будет использоваться после внедрения их в систему ЭИОС НИУ ВШЭ, сейчас она размещена в конце программы практики (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3/1); электронная форма заявки будет использоваться после внедрения их в систему ЭИОС НИУ ВШЭ, сейчас она размещена в конце программы практики (Приложение 3);
- отчет по практике (Приложение 12), который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции; электронная форма отчета будет использоваться

после внедрения их в систему ЭИОС НИУ ВШЭ, сейчас она размещена в конце программы практики (Приложение 4);

□ Дневник практики (Приложение 13), в котором студентом прописываются задачи практики, а также делаются отметки об их выполнении руководителем практики;

□ отзыв о работе студента с места прохождения практики (Приложение 14);

По завершении практики, не позднее пяти календарных дней после окончания практики, студенты оформляют и представляют отчеты руководителю от предприятия для проверки. Отчет должен содержать описание выполненных заданий применительно к условиям конкретного предприятия/организации – базы практики или его структурного подразделения – места прохождения практики. Отчет должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист с подписью руководителя практики и печатью предприятия/организации, на базе которой проходила практика.

2. Введение, в котором формулируются цели и задачи практики, приводится краткое описание предприятия/организации, на базе которого проводилась практика.

3. Содержательная (основная) часть, отражающая результаты выполнения задания на практику:

-краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры;

-описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);

-описание дополнительных поручений руководителя практики от предприятия.

4. Заключение, в котором студент объективно отражает результаты прохождения практики, достигнутые цели, решенные задачи.

5. Список литературы, которая была использована студентом при прохождении практики.

6. Приложения (прилагаемые к отчету документы, справочные материалы, иллюстрации, и др.).

К отчету о прохождении производственной практики прилагается отзыв руководителя практики от предприятия и план прохождения производственной практики с подписью руководителя практики и печатью предприятия/организации.

Отзыв руководителя от профильной организации, в котором проходила практика (с печатью предприятия/организации), должен содержать полное наименование предприятия/организации и подразделения, в котором студент проходил практику, сроки проведения практики, выполненные студентом профессиональные задачи, оценку полноты и качества выполнения программы практики, оценку отношения студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценку сформированности планируемых компетенций (дескрипторов их сформированности), выводы о

профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме защиты результатов практики. По результатам защиты руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь выставляет оценку на титульный лист отчёта по практике по 10-балльной шкале, принятой в НИУ ВШЭ.

Оценка по практике (Опрактике) определяется, как взвешенная сумма оценок по всем видам контроля и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Опрактике} = 0,2 * \text{Оотчет} + 0,2 * \text{Оотзыв рук.} + 0,6 * \text{Озащита}$$

где О отчет – оценка за отчет по практике;

О отзыв рук. – оценка, выставленная руководителем практики от предприятия;

О защита – оценка за защиту.

Способ округления – арифметический.

Критерии оценивания

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

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

Критерии оценивания производственной практики руководителем практики от НИУ ВШЭ – Пермь:

8-10 баллов – предоставлены все отчетные документы, оформленные соответствующим образом; отчет по практике носит полный и содержательный характер; дневник практики включает всю необходимую информацию; отчет о практике от руководителя организации предоставлен в надлежащей форме.

6-7 баллов – предоставлены все отчетные документы; отчет по практике носит содержательный характер; дневник практики включает необходимую информацию; отчет о практике от руководителя организации представлен, но есть отдельные недочеты в оформлении документов и содержании отчета.

4-5 баллов – предоставлены все отчетные документы; отчет по практике носит содержательный характер; дневник практики включает необходимую информацию; отчет о практике от руководителя организации предоставлен, но есть отдельные

недочеты в оформлении документов, отчет неполон или дневник недостаточно детализирован.

2-3 балла – предоставлены все отчетные документы; отчет по практике носит малосодержательный характер; дневник практики включает необходимую информацию; отчет о практике от руководителя организации предоставлен, но есть недочеты в оформлении и содержании документов, отчет неполон и дневник недостаточно детализирован.

1 балл – предоставлены все отчетные документы; отчет по практике носит поверхностный характер; дневник включает не всю необходимую информацию; отчет о практике от руководителя организации предоставлен, но есть недочеты в оформлении и содержании документов, отчет неполон и дневник недостаточно детализирован.

0 баллов – отчетные документы не предоставлены.

Критерии оценивания производственной практики руководителем от организации

Руководитель практики отмечает степень сформированности компетенции на основе следующих дескрипторов:

10 – полностью сформирована

9-8 – сформирована

7-6 – практически сформирована

5-4 – недостаточно сформирована

1-3 – не сформирована

0 – не было возможности проявить данную компетенцию

Результирующая оценка выставляется только при условии наличия всех отчетных документов по практике.

В случае отсутствия или предоставления незаполненного Отчета по производственной практике, а также отсутствия отзыва руководителя, его подписи и печати Организации, студент получает оценку 0 баллов.

2.3.5. Ресурсы

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

При подготовке отчета по практике обучающиеся могут воспользоваться программным обеспечением, используемым в НИУ ВШЭ – Пермь, в частности, пакетом MS Office, а также электронно-библиотечными ресурсами по подписке НИУ ВШЭ.

Рекомендованная основная литература

Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851>

Бродский, М. Ю. Устный перевод : учебник для вузов / М. Ю. Бродский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07254-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470417>

Рекомендованная дополнительная литература

Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426318>

Загвязинский, В. И. Теория обучения и воспитания : учебник и практикум для вузов / В. И. Загвязинский, И. Н. Емельянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9831-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468605>

Материально-техническое обеспечение практики соответствует материально-техническому обеспечению НИУ ВШЭ – Пермь или Предприятия, куда студент может пойти на практику. Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ).

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 производственной практики и их задачи

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

Руководитель практики:

- разрабатывает индивидуальное задание на практику;
- составляет рабочий график проведения практики, в котором фиксируются основные этапы работы и сроки их выполнения;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;

- контролирует соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в Организациях правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике в соответствии с разделом IV данной программы. Отчетная документация предоставляется по завершении практики в сроки, указанные в рабочем графике (плане) проведения практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Она может быть ликвидирована в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики".

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

2.4. Подготовка выпускной квалификационной работы (далее- ВКР).

Выпускная квалификационная работа (ВКР) 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.

Студенты образовательной программы «Иностранные языки и межкультурная коммуникация в бизнесе» выполняют ВКР в исследовательском формате. Цель работы – показать уровень освоения студентом основных исследовательских компетенций и способность студента вести научную дискуссию и аргументированно защищать свою научную позицию.

Написание ВКР базируется на дисциплинах: «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Межкультурная деловая коммуникация», «Педагогическая психология и методика преподавания иностранных языков», «Проблемы англо-русского перевода», «Теория и практика устного и письменного перевода», «Введение в специальность», а также НИСах и дисциплинах по выбору.

Рекомендации по подготовке ВКР, требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки защиты ВКР указаны в методических рекомендациях по подготовке ВКР. Образцы документации по подготовке и защите ВКР представлены в Приложениях 15-20.

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.

Приложения

Приложение 1

Рекомендуемая структура технического задания на проектную работу.

Техническое задание составляется заказчиком в свободной форме.

Техническое задание должно содержать следующие характеристики³:

1. Глоссарий*. Используемые сокращения и аббревиатуры.
2. Цель проекта.
3. Информация о заказчике.
4. Сроки реализации проекта.
5. Функциональные требования (*какие функции/качества должны быть присущи результату проекта*) и специальные требования* (*какие особые формы, технологии, способы и инструменты должны быть использованы*) к результату.
6. Требования к исполнителю (*что должен делать исполнитель; если проект групповой – какие роли в проектной команде предусмотрены, какое число исполнителей требуется на каждую роль, существует ли взаимозаменяемость и т.п.*).
7. Этапы*.
8. График реализации проекта (с указанием содержания работ).
9. Критерии завершения проекта.
10. Критерии качества продукта/результата*.
11. Форма отчетности.
12. Необходимость/возможность публичного представления результата* (при наличии – форма представления: *например, презентация, защита проектных предложений, дискуссия, проведение мероприятия и т.п.*).
13. Трудоемкость проекта в зачетных единицах. (*Необходимо также указать возможное уменьшение числа зачетных единиц, зачитываемых студенту, в случае если результат проектной деятельности будет частично неудовлетворительным или проект не будет выполнен полностью.*

³ Знаком «*» отмечены позиции, которые могут присутствовать

Если проект предполагает этапы или разделение видов работ с разной трудоемкостью, необходимо указать это).

Приложение 2

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>

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

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 одного участника	
Предполагаемое количество участников (вакантных мест) в проектной команде	
<p>Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, количество кредитов и критерии отбора для участников проекта (<i>если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия</i>)</p> <p><i>Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле: продолжительность в неделях * трудоемкость проекта в часах / 25</i></p>	<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>
Общее количество кредитов	<i>Сумма кредитов за проект в целом (напр., при 5 участниках по 4 кредита максимум каждому трудоемкость проекта составит 20 кредитов).</i>
Форма итогового контроля	<i>Экзамен для проектов от 3 кредитов Зачет для проектов в 1 и 2 кредита</i>
Формат представления результатов, который подлежит оцениванию	<i>Отчет/презентация/база данных/текст и пр.</i>
Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех требований и параметров	<i>формула результирующей оценки</i>
Возможность пересдач при получении неудовлетворительной оценки	<i>Да/нет</i>

Ожидаемые образовательные результаты проекта	<i>Навыки и компетенции, приобретаемые или развиваемые в проекте</i>
Особенности реализации проекта: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	<i>Адрес, график, ресурсы</i>
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения студентов	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы обучения студентов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме студента	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо студента	<i>Да/нет</i>

Для практической подготовки в форме проекта (инициатор - юридическое лицо или студент НИУ 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) <i>(если имеется)</i>	<i>№</i>
Дата договора <i>(если имеется)</i>	<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>

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

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

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

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

Вид практики	<i>Профессиональная / Исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>Производственная / учебная / преддипломная / научно- исследовательская / педагогическая / пр.⁷</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Инициатор заявки	<i>ФИО</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Подразделение инициатор практики	
Руководитель практики	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя проф. практики в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (телефон)	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Профильная организация (<i>если имеется</i>)	<i>Наименование организации</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ (<i>если имеется</i>)	<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) (<i>если имеется</i>)	<i>№</i>
Дата договора (<i>если имеется</i>)	<i>дд.мм.гггг</i>
Соруководитель проф. практики от профильной организации (<i>если имеется</i>)	<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>

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

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)	
<p>Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, количество кредитов и критерии отбора для практикантов (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)</p> <p><i>Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле продолжительность в неделях * трудоемкость проекта в часах / 25</i></p>	<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>
Общее количество кредитов за проф. практику	<i>Сумма кредитов за практику в целом (напр., при 5 практикантах по 4 кредита максимум каждому трудоемкость практики составит 20 кредитов).</i>
Формат представления результатов, который подлежит оцениванию	<i>Отчет/презентация/база данных/текст и пр.</i>
Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех требований и параметров	<i>Формула результирующей оценки</i>
Особенности реализации практики: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	<i>Адрес, график, ресурсы</i>
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения практикантов	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы обучения практикантов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>

Пререквизиты	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме практиканта	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо практиканта	<i>Да/нет</i>

Приложение 2/1

Образец заявки-предложения на практику

Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

ЗАЯВКА-ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (Ф.И.О. студента)

Направление подготовки (специальность) _____

Наименование образовательной программы _____

Очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы _____
(*нужное подчеркнуть*)

Департамент иностранных языков

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование организации: _____

Руководитель практики от НИУ ВШЭ-Пермь: _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(Ф.И.О., должность)

Основное задание по практике (аннотация):

(*полно и однозначно описать работу, выполняемую практикантом*)

Общее количество кредитов за практику: __ з.е.

Формат представления результатов, который подлежит оцениванию:
отчет
Формула оценки результатов: согласно критериям оценивания

№ п/п	Сроки проведения	Планируемые работы
1 этап		Выбор, ознакомление с индивидуальным заданием и согласование плана работы с руководителем практики
2 этап		Выполнение индивидуального задания для прохождения практики (сбор данных, анализ)
3 этап		Подготовка отчета о прохождении практики
4 этап		Представление отчета по практике в деканат
5 этап		Написание отзыва руководителя практики, оценивание отчета. Защита отчета по практике

Студент _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от НИУ ВШЭ-Пермь: _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Шаблон задания на выполнение ЭПП⁸, заполняемый в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ

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

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЭПП⁹

студента _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения
(*нужное подчеркнуть*)

(*фамилия, имя, отчество при наличии*)

образовательной
программы

(*наименование образовательной программы*)

уровня _____
по направлению/
специальности

(*код и название направления/ специальности*)

факультета¹⁰

Вид практики

профессиональная / проектная / исследовательская

Тип практики

(*согласно учебному плану ОП*)

(*наименование ЭПП*)

Срок прохождения ЭПП¹¹

с _____ .202__
по _____ .202__

Тема (наименование) ЭПП (<i>кроме профессиональной практики</i>)	<i>Тема КР / ВКР на русском и английском языках / наименование проекта</i>
Трудоемкость (количество кредитов) по ЭПП	<i>Указать максимальное количество кредитов, которые может получить студент за ЭПП</i>
Цель ЭПП	

⁸ Задание заполняется руководителем ЭПП по каждому студенту, выполняющему элемент практической подготовки. Студент обязан подписать задание до начала выполнения работ по ЭПП.

⁹ Подразумевается автоматическая загрузка информации о студенте при использовании цифрового сервиса.

¹⁰ Под факультетом понимается любое структурное подразделение НИУ ВШЭ (в том числе институт), реализующее образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

¹¹ ЭПП – элемент практической подготовки согласно учебному плану образовательной программы.

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

График реализации ЭПП¹²

Этап реализации ЭПП	Документ	Срок сдачи
1. Подписание задания	Подписанное студентом задание	<i>дд.мм.гггг</i>
2. Промежуточный результат	<i>Заполняется руководителем ЭПП</i>	<i>дд.мм.гггг</i>

¹² Указаны три обязательных точки контроля. Руководитель ЭПП имеет право указывать дополнительные точки контроля (этапы реализации) ЭПП на свое усмотрение.

Задачи практики:

Требования к результату практики:

Формат отчетности:

отчет

Требования к исполнению практики (базовые знания и компетенции, которые позволяют выполнить работы по практике):

График реализации практики

Этап реализации учебной практики	Документ	Срок сдачи
1. Подписание задания	Подписанное студентом задание	
2. Промежуточный результат	<i>Заполняется руководителем ЭП</i>	
3. Итоговый отчет	Отчет	

Руководитель практики от НИУВШЭ–Пермь:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению

Студент

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

___ . ___ . 20__ г.

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

Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» Вечерне-заочный факультет
экономики и управления
(Название ОП)

бакалавриат

(уровень образования)

(специализация)

ОТЧЕТ

по практике
Вид практики: ____
Тип практики: ____

Выполнил студент гр. ____

(ФИО) _____

(подпись)
Проверили:

(должность, ФИО руководителя от профильной организации)

(оценка по (подпись)
10-балльной шкале)

МП _____
(дата)

(должность, ФИО руководителя от НИУ ВШЭ – Пермь)

(оценка по (подпись)
10-балльной шкале)

(дата)

Пермь 20__

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

Приложение 4/1

Образец титульного листа отчета по практике

Пермский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Образовательная программа бакалавриата «Иностранные языки и межкультурная
коммуникация в бизнесе»

**О Т Ч Е Т
по практике**

Выполнил студент гр. _____

(Ф.И.О)

(подпись)

Проверил:

(должность, ФИО руководителя от НИУ ВШЭ - Пермь)

48

(оценка)

(подпись)

(дата)

Пермь 20__

Оценочный лист по проекту

(название проекта)

(тип проекта)

(срок выполнения проекта)

Руководитель проекта:		
Ф И О, Должность		
Участник проекта¹³:		
Ф И О		
Образовательная программа		
Группа №		
Элементы результирующей оценки ¹⁴	Оценка по 10-балльной шкале	Примечания (при необходимости)
О_{пр} – Оценка результата/продукта проекта		
О_{сп} – Оценка использованных в проекте способов и технологий		
О_р – Оценка хода реализации проекта		
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 проекта		
О_{вз} – Оценка от других участников группового проекта (взаимооценка)		
О_с – Самооценка участника проекта		
Формула расчета результирующей оценки (с указанием элементов и их весов) ¹⁵		
Результирующая оценка за проект		Подпись руководителя
Количество зачтенных ЗЕ за проект		

Дата заполнения оценочного листа _____

¹³ Для групповых проектов оценочный лист заполняется руководителем проекта на каждого участника группы¹⁴ Используются только необходимые элементы, если какой-то элемент не используется, то в соответствующей строке ставится прочерк; при необходимости могут быть добавлены специальные элементы¹⁵ Определяется инициатором проекта

Для практической подготовки в форме курсовой или выпускной квалификационной работы¹³

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 ¹⁴	
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 (<i>консультанты, кураторы, внешние руководители</i>) (если имеются)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителей (адрес эл. почты)	
Аннотация к КР/ВКР (краткое Описание целей и задач)	
Предполагаемое количество Студентов для работы над темой КР/ВКР	
Критерии отбора студентов	
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва/Нижний Новгород/ Пермь/Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения	<i>Бакалавриат/специалитет/ магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы	<i>Бакалавриат: 1, 2, 3, 4, 5 курс Специалитет: 1, 2, 3, 4, 5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>

¹³Заявка подается для предложения темы КР/ВКР студентам в фиксированное время согласно Порядку оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению)

¹⁴Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем 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>

Приложение 6/1

Образец оформления заявления о назначении консультанта

Академическому руководителю образовательной программы

_____ (название программы)

_____ (инициалы и фамилия академического руководителя в дательном падеже)

_____ (Ф.И.О. студента полностью в родительном падеже)

студент _____ курса, группы № _____ образовательной программы бакалавриата

_____ направления подготовки _____

факультета социально-экономических и компьютерных наук

НИУ ВШЭ – Пермь, очной формы обучения

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить мне консультанта

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

в связи с _____

« _____ » _____ 20__ года _____

_____ (подпись студента(-ки))

_____ (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие руководителя курсовой работы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20__ года

Согласие консультанта

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20__ года

Приложение 7

Образец оформления заявления об изменении темы КР

Академическому руководителю образовательной программы бакалавриата

_____ (название программы)

_____ (инициалы и фамилия академического руководителя в дательном падеже)

_____ (Ф.И.О. студента полностью в родительном падеже)

студент _____ курса, группы № _____
образовательной программы бакалавриата

_____ направления подготовки _____

факультета социально-экономических и компьютерных наук

НИУ ВШЭ – Пермь, очной формы обучения

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу изменить тему курсовой работы

с _____

на _____

(новая тема указывается на русском и английском языках)

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____
(подпись студента(-ки)) (расшифровка подписи:

инициалы и фамилия)

Согласие руководителя курсовой работы

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и

фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ года

Приложение 8

Образец оформления заявления о назначении нового руководителя КР

Академическому руководителю образовательной программы бакалавриата

_____ (название программы)

_____ (инициалы и фамилия академического руководителя в дательном падеже)

_____ (Ф.И.О. студента полностью в родительном падеже)

студент _____ курса, группы № _____
образовательной программы бакалавриата

_____ направления подготовки _____

факультета социально-экономических и компьютерных наук

НИУ ВШЭ – Пермь, очной формы обучения

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить мне нового руководителя курсовой работы в связи с

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись студента(-ки))

_____ (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие нового руководителя курсовой работы

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и

фамилия)

« _____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20__ года

Приложение 9

Пример оформления титульного листа КР

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

*Фамилия Имя Отчество автора*¹⁶

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КР

Курсовая работа / Выпускная квалификационная работа - БАКАЛАВРСКАЯ
РАБОТА/ ДИПЛОМНАЯ РАБОТА СПЕЦИАЛИСТА/ МАГИСТЕРСКАЯ
ДИССЕРТАЦИЯ/ МАГИСТЕРСКИЙ ПРОЕКТ
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_

¹⁶ В случае групповой подготовки КР указываются все авторы.

Образец оформления Оглавления КР

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

Пример формы отзыва руководителя на курсовую работу

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

факультет/институт

департамент/ школа/кафедра

Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента /-ки _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, уровень образования _____

образовательной программы _____

факультета _____

на тему: « _____

Критерии оценки

Оценка руководителя

1

2

3

Оценка по курсовой работе

Комментарии к

оценки _____

Руководитель

ученая степень, звание,

кафедра/департамент _____ /подпись/ _____ И.О. Фамилия

(место работы)

Дата

Приложение 12

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования «Национальный исследовательский университет
 «Высшая школа экономики»

Факультет социально-экономических и компьютерных наук

Образовательная программа бакалавриата
 «Иностранные языки и межкультурная коммуникация в бизнесе»

ОТЧЕТ
по профессиональной производственной практике

Выполнил студент группы _____

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 (подпись)

Проверили:

Руководитель практики

от предприятия:

 (должность)

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 (оценка)

 (подпись)

МП

 (дата)

Руководитель практики

от НИУ ВШЭ – Пермь:

 (должность, ученая степень, ученое звание)

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 (оценка)

 (подпись)

 (дата)

Приложение 13

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования «Национальный исследовательский университет
 «Высшая школа экономики»

Факультет социально-экономических и компьютерных наук
 Образовательная программа «Иностранные языки и межкультурная коммуникация в бизнесе»
 направления подготовки 45.03.02 Лингвистика
 уровень - бакалавриат

ДНЕВНИК
Производственной практики студента

----- группы _____ курса

 (фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Оценка _____

Руководитель практики от организации

 (ФИО, должность)

 /подпись/

----- 20 ____ г.

**Отзыв
о работе студента с места прохождения практики**

факультета социально-экономических и компьютерных наук НИУ ВШЭ – Пермь с места прохождения производственной практики.

Практика проводилась на базе _____ с 00.00.2000 по 00.00.2000.

Профессиональные задачи, выполненные студентом:

Полнота и качество выполнения программы практики:

Отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики:

Оценка сформированности компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Оценка сформированности (балл от 0 до 10)

Рекомендуемая оценка по практике (по десятибалльной шкале): _____

Руководитель практики _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)
МП

(дата)

Образец заявления на выбор темы ВКР

И.о. академического руководителя образовательной
 программы бакалавриата
 «Иностранные языки и межкультурная
 коммуникация в бизнесе»
 (название программы)

 (инициалы, фамилия академического руководителя в дательном падеже)

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

студент _____ курса

образовательной программы бакалавриата

 факультета социально-экономических и компьютерных наук
 НИУ ВШЭ – Пермь очной формы обучения
 группы № _____
 Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

 (название темы выпускной квалификационной работы на русском языке и на английском языке)

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

Согласие руководителя

 (подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20__ года

Приложение 16

Образец заявления о назначении консультанта ВКР

И.о. академического руководителя образовательной
программы бакалавриата

«Иностранные языки и межкультурная
Коммуникация в бизнесе»

(название программы)

(инициалы, фамилия академического руководителя в дательном падеже)

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

студент _____ курса

образовательной программы бакалавриата

факультета социально-экономических и компьютерных наук

НИУ ВШЭ – Пермь очной формы обучения

группы № _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить мне консультанта выпускной квалификационной 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 подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Согласие консультанта

(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20__ года

Образец заявления об изменении темы ВКР

И.о. академического руководителя образовательной
программы бакалавриата

«Иностранные языки и межкультурная

Коммуникация в бизнесе»

(название программы)

(инициалы, фамилия академического руководителя в дательном падеже)

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

студент _____ курса

образовательной программы бакалавриата

факультета социально-экономических и компьютерных наук

НИУ ВШЭ – Пермь очной формы обучения

группы № _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу изменить тему выпускной квалификационной работы

с _____

на _____

(новая тема указывается на русском и английском языках)

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись студента(-ки)) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие руководителя

(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20__ года

Образец заявления о замене руководителя ВКР

И.о. академического руководителя образовательной
 программы бакалавриата
 «Иностранные языки и межкультурная _____
 Коммуникация в бизнесе» _____
 (название программы)

 (инициалы, фамилия академического руководителя в дательном падеже)

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

студент _____ курса

образовательной программы бакалавриата

 факультета социально-экономических и компьютерных наук
 НИУ ВШЭ – Пермь очной формы обучения
 группы № _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу заменить мне руководителя выпускной квалификационной работы

в связи с _____

на _____

« ____ » _____ 20__ года _____
 (подпись студента(-ки)) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие руководителя

 (подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20__ года

Образец оформления титульного листа ВКР

ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»
Факультет социально-экономических и компьютерных наук

Фамилия Имя Отчество автора

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

Выпускная квалификационная работа
студента образовательной программы «Иностранные языки и межкультурная
коммуникация в бизнесе»
по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Рецензент
ученая степень, должность
И.О. Фамилия

Руководитель
ученая степень, должность
И.О. Фамилия

Пермь, 202_ год

Образец оформления оглавления ВКР**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	