

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

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

«Управление развитием бизнеса»

Для набора 2023 года

УТВЕРЖДЕНА

Академическим советом основных образовательных программ по направлениям подготовки
«25» августа 2023 года

Разработчик:	Зарипова Юлия Олеговна — преподаватель департамента менеджмента, наставник трека «SMART-маркетинг» программы магистратуры «Управление развитием бизнеса» Полосухина М.В. – доцент департамента менеджмента НИУ ВШЭ – Пермь, наставник трека «HR-технологии и аналитика» Шестакова Е.Н. – доцент департамента менеджмента, наставник трека «Менеджмент индустрии впечатлений»
--------------	--

Аннотация

Практическая подготовка на образовательной программе «Управление развитием бизнеса» реализуется в форме научно-исследовательской практики, подготовки курсовой работы, подготовки выпускной квалификационной работы, реализации проектов. Ставит главной целью развитие и закрепление профессиональных компетенций организационно-управленческой, научно-исследовательской, консалтинговой деятельности.

Участие в таких элементах практической подготовки, как научно-исследовательская практика, подготовка курсовой работы, подготовка выпускной квалификационной работы, реализация проектов способствует формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, в том числе: __

- Разработка программ научных исследований, организация их выполнения;
- Поиск, сбор, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- Подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов исследования и анализа результатов;
- Разработка, реализация проектов в сфере проектного управления, HR менеджмента, маркетинга, индустрии впечатлений;
- Разработка методического обеспечения деятельности на базе проводимых исследований;
- Диагностика проблем в сфере проектного управления, HR менеджмента, маркетинга, индустрии впечатлений;
- Подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов решения проблем проектного управления, HR менеджмента, маркетинга, индустрии

впечатлений.

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

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Практическая подготовка на образовательной программе магистратуры «Управление развитием бизнеса» включает в себя:

1. Научно-исследовательскую практику: Научно-исследовательская практика, Курсовая работа, Подготовка выпускной квалификационной работы
2. Проектную практику: Проект

Курс	Вид практики	Тип практики (ЭПП)	Признак	Объем вз.е. на 1 студ.	Объем в ак. часах на 1 студ.	Период реализации
2	Научно-исследовательская практика	Научно-исследовательская практика	Обязательная	3	114	3 модуль 2024/2025 учебный год
1	Проектная практика	Проект	Обязательная	3	114	4 модуль 2023/2024 учебный год
1	Научно-исследовательская практика	Курсовая работа	Обязательная	6	228	4 модуль 2023/2024 учебный год
2	Научно-исследовательская практика	Подготовка выпускной квалификационной работы	Обязательная	15	570	2024/2025 учебный год

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

К ЭПП вида «Научно-исследовательская практика» относятся следующие типы практики: Научно-исследовательская практика, Курсовая работа, Подготовка выпускной квалификационной работы (далее — ВКР).

2.1. Научно-исследовательская практика

2.1.1. Цель, задачи, пререквизиты

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

Задачами преддипломной практики студентов второго года обучения являются:

- Разработка программ научных исследований, организация их выполнения;
- Поиск, сбор, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- Подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов исследования и анализа результатов;
- Разработка, реализация проектов в сфере проектного управления;
- Разработка методического обеспечения деятельности на базе проводимых исследований;
- Диагностика проблем в сфере проектного управления;

- Подбор, адаптация, разработка и использование методов и инструментов решения проблем проектного управления;
- Подготовка и представление обзоров и отчетов.

Прохождение преддипломной практики базируется на следующих дисциплинах:

1. Управление развитием бизнеса
2. Специфические дисциплины трека.

2.1.2. Даты точек контроля:

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

2.1.3. Содержание, особенности освоения

Практика является стационарной, проходит на базе подразделений НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе в департаментах, научных центрах или научно-учебных лабораториях.

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

2.1.4. Оценивание и отчетность

По итогам практики студент должен предоставить следующий комплект документов:

- заявка-предложение (шаблон заявки приведен в Приложении 1А, после внедрения ЭИОС НИУ ВШЭ будет использоваться заявка, представленная в Приложении 1Б);
- отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции (пример оформления титульного листа приведен в Приложении 2, требования к содержанию и оформлению приведены в Приложении 3); после внедрения ЭИОС НИУ ВШЭ будет использоваться шаблон титульного листа отчета, представленный в Приложении 15А);
- отчет о проверке итоговой документации на плагиат;
- отзыв руководителя о работе студента (шаблон для оформления отзыва руководителя приведен в Приложении 4);
- индивидуальное задание на прохождение практики (образец индивидуального задания приведен в Приложении 5); после внедрения ЭИОС НИУ ВШЭ будет использоваться шаблон задания, представленный в Приложении 5А);
- рабочий график прохождения практики (образец приведен в Приложении 6).

Студент обязан выполнить отчет по практике в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями на основании данной программы практики, а также с соблюдением согласованного графика.

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

Оценка результатов практики ($O_{практики}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$O_{практики} = 0,5 * O_{отчет} + 0,5 * O_{защита},$$

Где $O_{рук.}$ – оценка руководителя практики за отчет по практике,

$O_{защита}$ – оценка за защиту.

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

Руководитель практики оценивает выполненные студентом профессиональные задачи, оценку полноты и качества выполнения программы практики, оценку отношения студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценку сформированности планируемых компетенций, выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости — комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах. Оценка руководителя практики ($O_{отчет}$) отражается в отзыве руководителя о работе студента. Защита результатов, полученных в ходе практики, проводится в форме устного выступления (презентации) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Комиссия выставляет оценку за защиту ($O_{защита}$), определяет в соответствии с формулой итоговую оценку результатов практики.

Оценка результатов практики проводится по следующим критериям:

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

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике:

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

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике (список примерных тем для прохождения преддипломной практики):

1. Выявление паттернов потребительского поведения на основе моделей дискретного выбора.
 2. Гибкие навыки современного мира (soft-skills): определение, методы развития.
 3. Как избежать неудачного проекта?
 4. Как понять проектные риски?
 5. Как управлять основными ресурсами по проекту: люди, капитал, материальные ресурсы?
 6. Маркетинговая аналитика: вероятностные модели.
 7. Методы машинного обучения в маркетинге: области применения, основные алгоритмы, полученные результаты.
 8. Особенности реализации омниканального маркетинга
 9. Проблема нематериальной мотивации персонала современной организации.
 10. Развитие управленческих компетенций.
 11. Роль интерактивных технологий и анимации в сфере экономики впечатлений.
 12. Роль эмоционального интеллекта в деятельности руководителя.
 13. Современные подходы в туроператорской сфере.
 14. Стратегии управления множеством проектов.
 15. Трансформации сферы экономики впечатлений в период пандемии.
 16. Тренды развития туризма в мире и в России.
 17. Управление изменениями и управление проектами: сходства и различия.
 18. Управление человеческими ресурсами: мотивация или лояльность.
 19. Цифровые технологии в музейной, событийной туристической сферах.
 20. Эксперименты в маркетинге: области применения, дизайн, анализ результатов.
- Тематические направления отчета по практике должны соответствовать темам магистерских диссертаций.

2.1.5. Ресурсы

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет-технологии и др. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

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

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

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Наименование
Основная литература
Управление развитием бизнеса. Специфическая литература в зависимости от трека (доступ через электронную подписку НИУ ВШЭ)
Дополнительная литература
Публикации по тематике теоретической части работы, полученные путем поиска актуальных публикаций по тематике в Базах данных научного цитирования (Медиатека НИУ ВШЭ https://library.hse.ru/e-resources)
Ресурсы сети «Интернет»
Медиатека НИУ ВШЭ https://library.hse.ru/e-resources

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

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

2.1.7. Основные участники практики и их задачи

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

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

Руководитель практики:

- разрабатывает индивидуальное задание на практику;
- составляет рабочий график проведения практики, в котором фиксируются основные этапы работы и сроки их выполнения;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
- контролирует соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.
- составляет отзыв о результатах прохождения практики.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике. Отчетная документация предоставляется по завершении практики не позднее пяти календарных дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни).

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

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

2.2. Курсовая работа

2.2.1. Цель, задачи, пререквизиты

Курсовая работа является обязательным элементом и является отдельным видом учебной деятельности образовательной программы магистратуры «Управление развитием бизнеса» и выполняется студентом индивидуально или в группе (до 3-х человек) на первом курсе обучения.

Основная цель выполнения курсовой работы — углубление знаний студентов по изучаемым дисциплинам, закрепление полученных в ходе занятий аналитических компетенций, формирование навыка самостоятельной научно-исследовательской и проектной деятельности.

Целями выполнения курсовой работы являются:

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

Задачами выполнения курсовой работы являются:

- Поиск, сбор, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- Проведение анализа рынка, рассматриваемого в рамках исследования;
- Подготовка отчета по результатам проведенного исследования.

Управленческие и предпринимательские задачи:

- Разработка, реализация и оценка эффективности проектов, направленных на развитие организации;
- Поиск и оценка новых рыночных возможностей.

Консультационные задачи:

- Диагностика проблем деятельности компании;
- Подбор инструментов решения проблем компании;
- Подготовка и представление обзоров и отчетов.

Курсовая работа представляет собой обзор литературы и описание теоретических оснований разработки проблематики, выбранной для ВКР магистра, а также планируемые студентом направления реализации исследовательских действий. В большинстве случаев курсовая работа состоит из введения, основной части и заключения. Введение в обязательном порядке включает в себя описание актуальности целей, задач, объекта и предмета курсовой работы. Основная часть работы, как правило, состоит из двух глав: первая глава посвящена обзору литературы по исследуемой проблеме, она и раскрывает основные теоретические подходы, концепции и модели, релевантные теме исследования. При написании исследовательской курсовой работы вторая глава представляет собой программу исследования с описанием планируемой методологии, способов сбора и обработки данных, а также основных ограничений. По направлению «HR-технологии и аналитика» исследовательская курсовая работа включает в себя следующие элементы: дизайн исследования исходя из трендов в HR,

исследовательская проблема, исследовательский вопрос, интерпретация и операционализация ключевых понятий в рамках заявленной темы, сформулированная гипотеза и программу исследования. При написании курсового проекта вторая глава представляет собой решение конкретной практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации). По направлению «Smart-маркетинг» вторая глава представляет собой анализ рынка, предполагающий:

- Анализ размера, динамики и потенциала развития рынка или рыночной ниши;
- Выявление трендов, оказывающих непосредственное влияние на динамику рынка;
- Конкурентный анализ рынка. Обязательный инструментарий — анализ пяти сил Портера, SWOT-анализ, карты позиционирования с базовым описанием конкурентов (параметры описания зависят от темы исследования и подлежат согласованию с научным руководителем студента). Студент может использовать иные дополнительные методы конкурентного анализа по согласованию с научным руководителем.
- Анализ потребителей. Результат выполнения данного этапа представляет собой описание сегментов потребителей (в частном случае, гипотетических). Параметры описания зависят от темы исследования и подлежат согласованию с научным руководителем студента. При выборе рынка (рыночной ниши) студенту необходимо учитывать объем и качество открытых данных, существующих в доступных ему источниках (отчетах крупных компаний, аналитических агентств и т.п.). В случае отсутствия количественных данных для выполнения выше представленных задач в рамках проведения анализа рынка магистранту следует выбрать другой рынок. Результаты исследования в рамках данного блока курсовой работы представляют основу для выявления актуальных управленческих проблем определенного рынка или рыночной ниши.

В заключении магистранту следует описать перспективы развития курсовой работы, сформулировать на основании обзора литературы и анализа рынка предварительный исследовательский вопрос для предстоящей выпускной квалификационной работы на втором году обучения в магистратуре.

Заключение описывает перспективы развития курсовой работы и ожидаемые результаты ВКР магистра.

Рекомендуемый объем курсовой работы — не менее 30 страниц печатного текста без списка литературы и приложений. Для работ, выполняемых на английском языке, объем текста может быть сокращен на 30%.

2.2.2. Даты точек контроля:

№п/п	Этапы выполнения курсовой работы	Сроки
1 этап	Выбор темы курсовой и согласование с руководителем (выбор темы, запись на курсовую осуществляется через LMS)	До 20 ноября
2 этап	Издание приказа «Об утверждении тем курсовых работ»	До 10 декабря
3 этап	Предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы в электронном виде посредством корпоративной электронной почты	До 30 декабря
4 этап	Первое предъявление готовой курсовой работы руководителю в электронном виде посредством корпоративной электронной почты	До 01 февраля
5 этап	Изменение/уточнение темы курсовой работы	За 1 месяц до даты сдачи итогового варианта курсовой работы
6 этап	Выполнение II части курсовой работы	До 24 мая
7 этап	Предоставление итогового варианта курсовой работы руководителю	4 модуль

8 этап	Загрузка курсовой работы в систему ЛМС для дальнейшей проверки на плагиат системой «Антиплагиат»	4 модуль
9 этап	Оценивание руководителем курсовой работы и написание отзыва руководителем	Не позднее 1 дня до защиты курсовой работы
10 этап	Защита курсовой работы	Сессия 4 модуля

Нормативный срок хранения курсовой работы — 2 года. Хранение работ осуществляется в электронном виде в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР».

2.2.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения

Курсовая работа является обязательным элементом образовательной программы магистратуры «Управление развитием бизнеса» и выполняется студентом индивидуально или в группе (до 3-х человек) на первом курсе обучения.

Курсовая работа представляет собой обзор литературы и описание теоретических оснований разработки проблематики, выбранной для выполнения работы, а также планируемые студентом направления реализации исследовательских действий.

Курсовая работа включает титульный лист (Приложение 8), оглавление, введение, основную часть и заключение. Требования к структуре и содержанию курсовой работы представлены в Приложении 7.

Введение является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, которое ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами. В нем отражаются основные элементы, которые в дальнейшем будут раскрыты в курсовой работе.

Во введении курсовой работы необходимо отразить следующее:

- обоснование актуальности темы курсовой работы;
- характеристику степени разработанности темы в отечественной и зарубежной науке;
- основную цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- структуру работы.

Основная часть работы, как правило, состоит из двух глав, каждая из которых включает не менее двух параграфов минимальным объемом **6 страниц** и раскрывает основные теоретические подходы, концепции, модели, методики, используемые в дальнейшем при написании ВКР магистра. Основная часть может включать проект программы исследования с описанием планируемой методологии, способов сбора и обработки данных, а также основных ограничений.

Заключение описывает перспективы развития курсовой работы и ожидаемые результаты ВКР магистра.

Рекомендуемый объем курсовой работы — не менее **30 страниц** печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений. Для работ, выполняемых на английском языке, объем текста может быть сокращен на 40%. Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в определенных разделах настоящих правил.

Форматом курсовой работы магистра (магистров) образовательной программы «Управление развитием бизнеса» является:

- Исследовательская курсовая работа — анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения программы.
- Курсовой проект — обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации). Курсовая работа магистра может быть выполнена как на русском, так и на английском языке.

2.2.4. Оценивание и отчетность

Защита курсовой работы проходит в форме устного доклада в формате постер-сессии (один слайд с элементами работы). Рекомендуемое время доклада составляет 7 минут, максимальное — до 10 минут. В докладе нужно сформулировать поставленную задачу и полученные в работе результаты, как на содержательном уровне, так и формализовано. После доклада члены комиссии задают выступающему вопросы по теме работы.

Члены комиссии в составе не менее 2 человек выставляют оценку за курсовую работу, руководствуясь отзывом руководителя, а также общими критериями в равных пропорциях (с весами 0.5).

Критерии оценки защиты курсовой работы

Критерий оценки	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Актуальность и целеполагание работы	Актуальность работы не обозначена. Цель работы расходится с темой работы, задачи непоследовательны и не позволяют раскрыть тему.	Актуальность работы обозначена поверхностно, нет поддерживающих аргументов. Цели и задачи работы сформулированы недостаточно корректно.	Актуальность работы обоснована релевантными аргументами, увязана с общеменеджеральной проблематикой. Цели, задачи сформулированы корректно, есть неточности в определении объекта и предмета работы.	Актуальность работы обоснована релевантными аргументами, увязана с общеменеджеральной проблематикой. Цели, задачи, объект, предмет работы сформулированы корректно.
Качество проработки литературы	Используемые источники не соответствуют требуемым ни по количеству, ни по качеству.	Проведено реферирование источников без глубокого критического анализа, количество источников ограничено, присутствуют источники сомнительного качества.	Отбор источников проведен корректно, определена теоретическая база исследуемой проблемы, основные связи между исследуемыми концепциями и феноменами.	Отбор источников проведен корректно, в результате критического анализа теоретической базы сформулированы исследовательские пробелы. Осуществлена постановка проблемы в терминах менеджмента и управления проектами
Качество программы исследования	Программа исследования отсутствует либо ее структура не соответствует требованиям. Программа не возможна к реализации.	Недостаточно выдержана структура программы исследования, не описаны исследовательские процедуры. Источники данных и способы сбора и обработки данных определены очень поверхностно. Программа не возможна к реализации.	Структура и содержание программы исследования выдержаны, но не описаны исследовательские процедуры, не приведены инструменты либо степень детализации недостаточная. Определены основные источники данных, способы сбора и обработки информации.	Программа выполнена корректно, автором предлагаются новые методы и подходы к решению поставленной задачи; новый взгляд на теоретический материал; новые грани исследуемой проблематики.

По направлению «Smart-маркетинг»: качество исследования рынка	Анализ рынка отсутствует либо результаты не позволяют выявить актуальные управленческие проблемы. Студент не обращается к количественным данным, выводы не подтверждаются релевантными источниками.	Анализ рынка выполнен частично либо наблюдается слабая степень проработки каждого рекомендуемого блока. Результаты анализа интерпретированы поверхностно и не представляют основы для проектирования управленческой проблемы в рамках ВКР студента.	Представлены все рекомендуемые блоки анализа рынка, степень их проработки достаточна для проектирования управленческой проблемы в рамках ВКР магистранта. Используемые студентом источники релевантны и позволяют полноценно описать особенности рассматриваемого рынка. В работе допущены не критичные ошибки, связанные с интерпретацией результатов анализа.	Анализ рынка опирается на широкий спектр русскоязычных и англоязычных академических источников, студент корректно интерпретирует данные. Результаты позволяют выявить управленческие проблемы определенного рынка или сегмента рынка, которые могут быть рассмотрены в рамках ВКР магистранта.
Оформление работы, стиль изложения, соблюдение правил цитирования	Работа оформлена с нарушениями, язык работы не соответствует научному стилю, присутствуют «ложные» источники в списке литературы, некорректно оформленные заимствования.	Работа оформлена с нарушениями, язык работы не соответствует научному стилю.	Работа оформлена с незначительными нарушениями.	Оформление и стиль изложения соответствуют правилам, все цитирования корректны.
Качество публичной защиты	Публичное выступление несамостоятельное, сопровождающий материал (постер, слайды) не подготовлен, выступающий затрудняется в ответах на вопросы.	Публичное выступление несамостоятельное, выступающий затрудняется в ответах на вопросы.	Публичное выступление самостоятельное, сопровождающий материал выполнен качественно, но выступающий затрудняется в ответах на вопросы.	Публичное выступление самостоятельное, сопровождающий материал исключительного качества, выступающий не затрудняется в ответах на вопросы и ведет академическую дискуссию.

Оценка курсовой работы (ОКР) рассчитывается по следующей формуле:

$$ОКР = 0,5 * Орук. + 0,5 * Озащита,$$

где *Орук.* — оценка руководителя за содержание и оформление курсовой работы, *Озащита* — оценка за защиту.

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

Оценки студентов за выполнение парной курсовой работы могут быть дифференцированы как при выставлении оценки руководителя за содержание и оформление курсовой работы, так и при выставлении оценки за защиту членами комиссии.

2.2.5. Ресурсы

В процессе написания курсовой работы, обучающиеся могут использовать информационные технологии, Интернет-технологии и др. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для написания курсовой работы.

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

2.3. Подготовка выпускной квалификационной работы (ВКР)

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

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

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

2.4. Проектная практика

К ЭПП вида «Проектная практика» относятся следующие типы практики: Проекты.

2.4.1. Цель, задачи, пререквизиты

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

Задачами проектной практики являются:

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

Прохождение проектной практики базируется на следующих дисциплинах:

- совершенствование архитектуры предприятия;
- системный анализ и проектирование;
- экономико-математическое моделирование;
- архитектура информационных систем управления.

2.4.2. Даты точек контроля:

Публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов проектных заявок, выбор заявок студентами	Первая неделя 3 модуля
Оформление технического задания, включающего требования к результатам проектной практики	Вторая неделя 3 модуля
Предъявление студентом результатов проектной практики в виде проекта руководителю в электронном виде посредством корпоративной электронной почты	Не позднее, чем за неделю даты защиты

2.4.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения

Результатом проектной практики является проект, разработанный студентами.

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

Инициатор проекта обязан оформить проектную заявку по правилам, установленным Университетом (см. Приложение 11А, после внедрения системы ЭИОС НИУ ВШЭ будет использоваться заявка, представленная в Приложении 11Б). Инициатор проекта в проектной заявке может указать специальные требования к участникам проекта, такие как обучение на конкретных образовательных программах или направлениях подготовки/специальностях, достижение определенного курса, обладание специальными знаниями и умениями, компетенциями. При наличии специальных требований инициатор проекта может установить и описать в проектной заявке входные испытания, на которых кандидаты могли бы подтвердить свое соответствие указанным требованиям. При отсутствии специальных требований в проектной заявке должен быть указан механизм отбора кандидатов, если их число превысит потребности в участниках проекта. Студенты, чья заявка на участие в проекте была отклонена, могут выбрать иной проект.

Инициатор 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). Инициатор проекта 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. Инициатор проекта обязан осуществлять необходимое организационное взаимодействие с участниками проекта (по согласованному графику или по запросу). При необходимости инициатор проекта совместно с руководителем проекта отвечает за оформление договорных отношений с участниками проекта.

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

- разработка и/или уточнение технического задания проекта (Приложение 12); после внедрения ЭИОС НИУ ВШЭ будет использоваться шаблон задания, представленный в Приложении 5А);
- разработка плана-графика проекта (совместно с участниками проекта);
- отбор кандидатов для участия в проекте;
- при необходимости – распределение обязанностей участников проекта;
- помощь в организации и реализации проекта по запросу участников, в том числе организация необходимого взаимодействия участников проекта с Заказчиком, помощь в привлечении к участию в проекте профильных специалистов и т.п.;
- организация публичного представления результатов проекта,
- оценка работы участников проекта (включая оценку их отчетов по проекту) по заранее определенным критериям),
- оформление учебной документации по проекту (оценочного листа и т.п.).

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

Руководитель проекта обязан по итогам проекта оформить оценочные листы на всех участников проекта — обучающихся и передать их менеджерам образовательной программы

(Приложение 13, 14).

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

– Участник проекта обязан подготовить отчетные материалы о своей проектной работе. Формат отчетных материалов регламентируется в зависимости от типа проекта и его содержания. Перечень и вид отчетных материалов для конкретного проекта определяет руководитель проекта и указывает их в проектной заявке и или техническом задании на выполнение проекта. По результатам проектной деятельности оформляется отчет. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении 15. После внедрения ЭИОС НИУ ВШЭ будет использоваться шаблон титульного листа отчета, представленный в Приложении 15А); С точки зрения *целей и результатов* различаются следующие типы проектов:

1. *Исследовательский (научно-исследовательский)* — проект, основной целью которого является проведение исследования, предполагающего получение в качестве результата научного или научно-прикладного продукта (статьи/публикации, отчета, аналитического обзора или записки, заявки на научный грант, методического пособия и т.п.);
2. *Практико-ориентированный (прикладной)* — проект, основной целью которого является решение прикладной задачи, чаще всего по запросу внешнего по отношению к НИУ ВШЭ заказчика; результатом такого проекта может быть разработанное и обоснованное проектное решение, бизнес-план или бизнес-кейс, изготовленный по заказу продукт и т.п.;
3. *Сервисный* — проект, направленный на решение некоторых служебных задач в рамках проводимых мероприятий или для обеспечения текущей работы Университета и/или его структурных подразделений, способствующий развитию преимущественно организационных и коммуникационных компетенций студентов. Результатом такого проекта является зафиксированный и оцененный вклад участника проекта в организацию какого-либо мероприятия (например, конференции, олимпиады, экскурсии, дня открытых дверей, приемной кампании и т.д.) или в реализацию организационных процессов (например, организацию обратной связи преподавателя и студентов, техническую подготовку учебных материалов, организационную помощь в процессе проведения занятий, особенно с участием большого числа обучающихся, и т.п.). Доля сервисных проектов в общем числе зачетных единиц, выделяемых на проектную деятельность конкретной ОП ВО, ограничена и не может превышать 25 % от указанного общего числа.

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

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

6. *Внутренний(прикладной)* — проект, выполняемый по заказу структурных подразделений и НПП Университета.

2.4.4. Оценивание и отчетность

Результаты проектной практики оцениваются на основании оформленного проекта по шкале зачтено/не зачтено. Результирующая оценка по проектной практике учитывает уровень сформированности у студента заявленных в проектной заявке компетенций, а также оценку собственно результата — проекта, полученного в итоге выполнения проектной практики и оценку участия студента. Руководитель указывает зачетную оценку в оценочном листе (Приложение 13,14).

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

Критерии выставления оценки

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

2.4.5. Ресурсы

Проектная деятельность проводится в компьютерных классах со следующим установленным программным обеспечением:

- Microsoft Visual Studio 2015.
- Microsoft SQL Server 2008R2/2016.
- Microsoft Office 2010.
- MS Visio 2016.

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

Проектная практика выполняется в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

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

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

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)

Магистерская школа

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.)

Шаблоны заявок-предложений
Для практической подготовки в форме профессиональной практики
(инициатор – работник НИУ ВШЭ¹)

Вид практики	<i>Профессиональная / Исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>Производственная / учебная / преддипломная / научно- исследовательская / педагогическая / пр.²</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Инициатор заявки	<i>ФИО</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Подразделение инициатор практики	
Руководитель практики	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя проф. практики в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (телефон)	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Профильная организация (если имеется)	<i>Наименование организации</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ (если имеется)	<i>Выбрать:</i> • да, в наличии • на согласовании • на подписании • на регистрации • отсутствует
Реквизиты договора (номер) (если имеется)	<i>№</i>
Дата договора (если имеется)	<i>дд.мм.гггг</i>
Соруководитель проф. практики от профильной организации (если имеется)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителя (телефон)	
Контакты соруководителя от НИУ ВШЭ (адрес эл. почты)	
Основное задание по практике (аннотация)	<i>Полно и однозначно описать работу, выполняемую практикантами</i>
Цели и задачи проф. практики	
Тип занятости студента	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Срок записи на практику	<i>дд.мм.гггг</i>

¹ Заполняется сотрудником НИУ ВШЭ при реализации профессиональной практики как в подразделениях НИУ ВШЭ, так и в профильных организациях, с которыми заключен (заключается) договор.

² Если профессиональная практика реализуется для одной ОП, указывается наименование ЭПП по учебному плану.

Трудоемкость (часы в неделю) на одного практиканта	
Предполагаемое количество практикантов (вакантных мест)	
Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, количество кредитов и критерии отбора для практикантов (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)	<i>Вакансия №1:</i> Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:
<i>Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле продолжительность в неделях * трудоемкость проекта в часах / 25</i>	<i>Вакансия №2:</i> Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:
	<i>Вакансия №3:</i> Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:
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>

**Для практической подготовки в форме профессиональной практики
(инициатор – юридическое лицо³)**

Тип элемента практической подготовки	<i>Производственная / учебная / преддипломная / научно-исследовательская / педагогическая / пр.</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Профильная организация	<i>Наименование организации</i>
Инициатор работ по практике	<i>ФИО лица, заполняющего заявку</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Реквизиты организации инициатора	<i>Указать:</i> • <i>наименование юр.лица</i> • <i>юридический адрес</i> • <i>ОГРН</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ	<i>Выбрать:</i> • <i>да, в наличии</i> • <i>на согласовании</i> • <i>на подписании</i> • <i>на регистрации</i> • <i>отсутствует</i>
Реквизиты договора (номер) (если имеется)	<i>№</i>
Дата договора (если имеется)	<i>дд.мм.гггг</i>
Соруководитель проф. практики от профильной организации (лицо, сопровождающее практикантов в организации)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителя (телефон)	
Контакты соруководителя (адрес эл. почты)	
Обоснование идеи проведения практики	<i>С какой целью привлекаются студенты НИУ ВШЭ?</i>
Цель и задачи практики	<i>Описание работ по практике</i>
Предполагается ли оплата практикантам	<i>Да/нет</i>
Тип занятости практиканта	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Предполагаемое количество практикантов (вакантных мест)	
Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, критерии отбора для практикантов (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)	<i>Вакансия №1:</i>
	<i>Задачи:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №2:</i> <i>Задачи:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i>

³ Заполняется представителем юридического лица для последующего рассмотрения ДООП / руководством факультета и назначения руководителя профессиональной практики из числа НПР НИУ ВШЭ.

	<i>Вакансия №3: Задачи: Критерии отбора на вакансию:</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 практикантов (необязательно)	
Рекомендуемые курсы практикантов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты (необязательно)	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги (необязательно)	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме практиканта	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо практиканта	<i>Да/нет</i>

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

Магистерская школа Образовательная программа магистратуры
«Управление развитием бизнеса»

ОТЧЕТ
по научно-исследовательской практике

Выполнил студент группы _____

(ФИО)

(подпись)

Проверил:

Руководитель практики

(ФИО, должность)

(подпись)

(оценка, дата)

Содержание отчета по практике

Структура отчета должна включать следующие элементы:

1. Введение.

Во введении формулируются цели и задачи практики, краткое введение в предметную область, назначение и базовые функции разработанной системы.

2. Содержательная часть.

В содержательной части отчета может быть отражено:

- постановку задачи, формат входных и выходных данных;
- аналитический отчет по теме исследования.

3. **Исполненное индивидуальное задание** включает обобщение результатов, изложенных в содержательной части.

4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).

В заключении студент объективно отражает результаты прохождения практики, достигнутые цели, решенные задачи.

5. Список использованной литературы.

Необходимо указать источники, которые были использованы студентом при прохождении практики.

6. Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

В приложениях должно содержаться:

- прилагаемые к отчету документы, справочные материалы, иллюстрации;
- исходные коды программ и пр.

Объем отчета по учебной практике должен быть не менее 25 страниц без учета приложений.

Оформление отчета по практике осуществляется в соответствии с техническими требованиями.

Требования к оформлению отчета по практике

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (21х29,7 см); ориентация — книжная; поля: верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см; колонтитулы: верхний — 1,5 см, нижний — 1,25 см.

Нумерация страниц — сквозная. Титульный лист считается первой страницей работы, аннотация — второй, но номера на них не проставляются. На последующих страницах номера проставляются внизу страницы, по центру.

Для ввода текста используется шрифт Times New Roman размером 13 пт., межстрочный интервал — 1,5. Каждый абзац должен начинаться с красной строки — абзацного отступа. Отступ абзаца — 1,25 см от левой границы текста. Выравнивание — по ширине.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком «крупный» абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысль.

В работах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения,

установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в научно-технической литературе. Если в работе используется специфическая терминология, то в конце работы (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями (гlossарий). Перечень включают в содержание работы. В тексте работы *не допускается*:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- использовать для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования, сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также приведенных в самой работе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Кроме того, в тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять математический знак минус перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»); применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»); применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно) и т.п.

Наименования команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте следует выделять кавычками и шрифтом, например, «Ctrl + Alt + Del» или «Файл → Отправить → Сообщение...».

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002¹.

Правила технического редактирования текста запрещают размещение в разных строках чисел и их наименований (например: 1991 год, 10 пунктов и т.п.). Для предотвращения нежелательных переносов слов на следующие строки между числом и его наименованием следует вставлять не обычный пробел, а неразрывный(фиксированный) пробел. Запрещено отрывать инициалы от фамилий, предлоги, начинающие предложения, от следующих за ними слов, разрывать сокращенные выражения («т.е.», «и др.») и т.д. Аналогично, чтобы предотвратить разрыв слова и числа, разделенных дефисом (например, в строке «Симула-67»), следует вместо обычного дефиса вставить символ «неразрывный дефис». Эти символы можно вставить, используя команду вставки символа MS Word или соответствующую комбинацию клавиш.

¹ ГОСТ 8.417-2002. Единицы величин. М., 2002. 24 с. (Государственная система обеспечения единства измерений.)

Оформление заголовков

Разделы (главы), подразделы (параграфы, пункты) должны иметь заголовки. Правильное оформление заголовков позволяет более четко выделить структуру текста работы, делает текст более читабельным, упрощает восприятие.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Каждую главу работы следует начинать с нового листа(страницы).

Для этого следует указать соответствующий атрибут (свойство) абзаца («с новой страницы») при определении стиля заголовка, формата абзаца. Переносы слов в заголовках не допускаются. Для ввода заголовков первого уровня используется шрифт Times New Roman размером 16 пт., начертание – полужирный. Интервал перед заголовком первого уровня — 0 пт, после — 12 пт.

Для ввода заголовков второго уровня используется шрифт Times New Roman размером 14 пт., начертание — полужирный. Интервал перед заголовком – 12 пт., после – 6 пт.

Для ввода заголовков третьего и последующих уровней используется шрифт Times New Roman размером 13 пт., начертание – полужирный. Интервал перед заголовком второго уровня — 8 пт., после — 4 пт.

Абзацный отступ у заголовков всех уровней не устанавливается.

За каждым заголовком должно удерживаться *не менее трех строк текста*. Эти требования соблюдаются при установке соответствующих атрибутов формата абзаца. Указывается также атрибут абзаца «не отрывать от следующего».

Главы работы *последовательно нумеруются*, начиная с первой. Аннотация, оглавление, введение, заключение и библиографический список, а также списки использованных обозначений и терминов не нумеруются.

Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Подразделы, могут состоять из нескольких пунктов, для которых используется нумерация в пределах соответствующего подраздела. После номера главы/раздела/подраздела, перед ее/его названием ставится точка, например: «3.1. Архитектура системы поиска плагиата в исходном коде».

Названия глав и разделов должны быть сформулированы *конкретно*, а не в общем виде и должны отражать их содержание, например: «Глава 2. Проектирование системы учета студенческих работ».

Для автоматической нумерации заголовков рекомендуется использовать библиотеку стилей современных текстовых процессоров (соответствующим образом настроенные многоуровневые списки, связанные со стилями заголовков различных уровней). Для обращения к полной библиотеке стилей можно использовать команду: вкладка «Главная», область «Стили», кнопка «Стили» в правом нижнем углу. Библиотека стилей открывается на правой боковой панели.

Оформление списков

Перечисления в тексте работы оформляются в виде маркированных или нумерованных списков. Предшествовать списку должен абзац текста, кратко характеризующего элементы списка. Для этого абзаца должен быть установлен атрибут «не отрывать от следующего».

Если порядок упоминания элементов в списке строго определен, то используется нумерованный список, иначе — маркированный. Каждый элемент списка должен заканчиваться знаком препинания (запятая, точка с запятой, точка, вопросительный, восклицательный знаки). Причем, если элемент списка состоит из несколько предложений, то в конце элемента ставится точка, вопросительный или восклицательный знак. Последний элемент списка заканчивается точкой, вопросительным или восклицательным знаком.

Маркер в маркированных списках должен быть одинаковым во всем тексте работы. Нумерованный список может быть, как одноуровневым, так и многоуровневым. Номер элемента отделяется от текста круглой скобкой либо точкой. Если используется разделитель «скобка», то после нее текст элемента начинается со строчной буквы, если «точка» — с прописной буквы и заканчивается точкой.

Абзацные отступы во всех списках должны быть одинаковыми (отступ слева — 1,5 см, выступ — 0,5 см).

Если элементы списка содержат более 5 строк текста, то рекомендуется оформить их в виде обычного абзаца без маркировки/нумерации, используя вводные слов (во-первых, во-вторых и т.д.).

Оформление таблиц

Таблицы должны быть единообразно оформлены (шрифты и линейки, заголовки и графы, абзацные отступы, заголовочные части и т.п.).

Текст в таблицах набирается пониженным кеглем с одинарным межстрочным интервалом. Например, при наборе основного текста 13 кеглем таблицы набираются шрифтом с установленным размером 11-12.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (главы), в которой они расположены. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и номера таблицы в пределах этой главы, разделенных точкой.

Надзаголовочная часть таблицы, содержащая ее номер и/или название, должна содержать нумерационный («Таблица С. N.», где С — номер главы, а N — номер таблицы в пределах этой главы) и тематический («Название таблицы») заголовки, разделенные точкой, например, «Таблица 1.3. Результаты сравнительного анализа языков программирования». Рекомендованное выравнивание – по правому краю. Название таблицы должно быть набрано полужирным курсивом с установленным размером 11-12.

Строки заголовков должны быть набраны по центру ячеек (горизонтально и вертикально) с отбивкой (интервалом) от линеек не менее чем на 2 пт., отбивка от верхней линейки может быть больше интервала до нижней линейки на 2 пт. В заголовках граф (столбцов) не должно быть переносов (запретить переносы можно с помощью средств форматирования абзацев). В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Данные в ячейках таблиц должны быть единообразно выровнены по всей высоте столбца. Если для числовых данных есть итоговая строка, то обязательно выравнивание числовых данных по разрядам. Если числовые данные представляют собой интервалы (пары чисел, разделенных тире), они должны выравниваться по тире. Если встречаются пятизначные числа и более, то цифры разбиваются на классы (группы) с помощью неразрывных пробелов (при использовании обычного пробела вычисления в таблицах будут производиться

с ошибками). Если существуют повторения в смежных ячейках, повторяющиеся данные могут быть заменены кавычками. Повторяющиеся текстовые данные допустимо при повторении заменить словами «То же».

Таблицы отделяются от основного текста сверху и снизу интервалами в пределах одной кегельной основного шрифта.

На все размещенные в работе таблицы должны быть ссылки в ее тексте. Ссылка на таблицу задается в формате «табл. С. N», где С – номер раздела (главы), а N – номер таблицы в этом разделе. Сокращение «см.» используется, если таблица и ссылка расположены на разных страницах, например: «см. табл. 1.3».

Таблицу в документе желательно размещать после ссылки на нее, в пределах разворота, на котором имеется ссылка. Если таблица имеет большой объем, то она может быть вынесена в приложение.

Для автоматической нумерации таблиц, рисунков, схем, формул и т.п. рекомендуется использовать механизм ссылок текстового процессора Word (вкладка «Ссылки», область «Название», команда «Вставить название», окно «Название»).

Ввод формул

Набор формул должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков, способу выключения (горизонтального выравнивания) формул, набранных в отдельных строках.

Однорочные формулы должны быть набраны тем же шрифтом, что и основной текст. Размер шрифта многорочных формул может быть уменьшен.

Для ввода формул рекомендуется использовать встроенный редактор математических формул Word (Открывается командой «Вставка», «Формула») или внешний редактор Microsoft Equation 3.0 (Открывается командой: вкладка

«Вставка», область «Текст», список «Объект», диалоговое окно «Вставка объекта», «объект Microsoft Equation 3.0»).

Индексы и показатели степеней должны быть меньше (примерно в два раза) чисел и переменных в формуле, но формула должна оставаться читаемой. Индексы и показатели одного порядка должны выравниваться в строке, двойные индексы – размещаться друг над другом (A^i), а показатель степени может находиться и после индекса (A_k^2).

Для обозначения пропусков аналогичных элементов в формуле используются отточия (три точки). Если отточия размещаются между математическими знаками, то они отделяются от знаков ($1 + 2 + \dots + n$). Если отточия размещаются между запятыми, то после запятой должна быть отбивка, а после отточия отбивку не делают ($x_1, x_2, \dots, x_n$).

Строки отточий между формулами, обозначающие пропуск аналогичных формул, должны быть набраны на видимый формат формул разреженными точками. В многорочных частях формулы основные делительные линейки должны размещаться строго на средней линии формулы, их длина должна быть равна длине наибольшей части дроби и быть больше длины делительных линеек в числителе и знаменателе. Знаки препинания, заканчивающие формулу, размещаются точно в ее основной строке, номер формулы — точно по ее средней линии, а для формул, объединенных скобкой, — против острия стрелки.

Вертикальное выравнивание частей формул выполняется по основному знаку математических соотношений. Переносы при необходимости делаются в первую очередь по знакам отношений («<», «>», «=» и т.п.), затем по знакам сложения и вычитания и только после этого — по знакам умножения и деления.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложение, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не

пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, что и в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Допускается нумерация формул в пределах раздела (главы). В этом случае номер формулы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например, (3.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... в формуле (5)...» или «.. в формуле (3.1)...».

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером формулы обозначения (номера) приложения, например: «... формула (B.1) ...» – ссылка на формулу номер 1 в приложении B.

Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (графики, диаграммы, скриншоты, блок-схемы и др.) могут быть расположены как по тексту работы (как можно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце ее (в приложении). Текст на иллюстрациях должен быть читабельным, размер кегля не менее 7.

Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПД (ГОСТ 2.004-88)².

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (главы), в которой они расположены. В этом случае номер рисунка состоит из номера главы и номера иллюстрации в пределах этой главы, разделенных точкой.

Подпись к рисунку должна размещаться сразу же под ним и должна содержать нумерационный («Рисунок С.N.», где С — номер главы, а N — номер рисунка в пределах этой главы) и тематический («Название рисунка») заголовки, разделенные точкой, например, «Рисунок 5.1. Схема выполнения программы». Рекомендуемое выравнивание — по центру.

Подпись к рисунку должна быть набрана полужирным курсивом с установленным размером 11-12 и не должна отрываться от самого рисунка.

На все размещенные в работе рисунки должны быть ссылки в ее тексте. Ссылка на рисунок задается в формате «рис. С.N».

Сокращение «см.» используется, если рисунок и ссылка расположены на разных страницах, например «см. рис. 1.3».

Рисунки должны размещаться сразу за ссылками на них (на той же странице, где размещена ссылка, или на следующей странице).

Рисунки и подписи к ним выравниваются по центру. Интервал перед рисунком — 6 пт., после рисунка — 0 пт., перед подписью к рисунку — 0 пт., после подписи — 6 пт.

² ГОСТ 2.004-88. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ. М., 1988. 27 с. (Единая система конструкторской документации)

Оформление библиографического списка

При использовании литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в отчет по практике со ссылкой на источник.

Список использованных источников приводится сразу за заключением. Для его оформления используется ГОСТ Р 7.0.5–2008³. Ссылки также оформляются в соответствии с заданными правилами.

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты. Порядок построения списка определяется автором отчета и руководителем.

Все включенные в список источники должны быть пронумерованы. Библиографические описания литературных источников в списке располагают по языку издания (сначала язык, на котором написана работа, потом другие), строго по алфавиту авторов или заглавий (если на титульном листе монографии или сборника авторы не указаны). Источники могут указываться также и в порядке их упоминания в тексте работы.

При *алфавитном способе* фамилии авторов и названий (заглавий) произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке *разные алфавиты не смешиваются*, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – «слово за словом», т.е. при совпадении первых слов упорядочение выполняется по алфавиту вторых и т.д. При включении в список нескольких работ одного автора порядок устанавливается по алфавиту названий публикаций, а при включении работ авторов-однофамильцев — по идентифицирующим признакам (младший за старшим). Если работы выполнены в соавторстве с другими, то порядок

³ ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М., 2008. 19 с. (Система стандартов по информ., библ. и изд. делу).

устанавливается по алфавиту фамилий соавторов, а затем — по наименованиям. Причем библиографические описания публикаций, созданных самостоятельно, включаются в список перед описаниями работ, написанных в соавторстве.

В библиографическом списке, составленном *по порядку упоминания в тексте*, сведения об источниках следует нумеровать цифрами. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются *все реквизиты издания*, определяемые стандартом. Для книг: фамилия и инициалы автора (авторов), название книги, место и год издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать авторов и название работы, наименование издания, номер (выпуск), год, а также занимаемые публикацией в этом издании страницы.

В текст работы могут быть включены цитаты. При воспроизведении чужого текста ссылка на источник является необходимой, иначе возникают признаки плагиата — кражи интеллектуальной собственности. Во многих странах введены более строгие правила защиты интеллектуальной собственности, чем в России: требуется разрешение владельца авторского права даже на воспроизведение короткого фрагмента текста. В РФ можно цитировать чужой текст (обязательно со ссылкой) объемом до 300 знаков. В основном тексте работы должны присутствовать *ссылки на все источники* из библиографического списка.

Ссылки на источник размещаются в квадратных скобках внутри предложения. Для ссылок на источники, включенные в библиографический список, используются их номера, которые указываются (перечисляются через запятую) в квадратных скобках в тех местах текста работы, где это необходимо, например: [1, 4, 7-10] — ссылка на источники в списке литературы, размещенные в нем под номерами 1 и 4, а также под номерами с 7 по 10. При *цитировании текста* цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если ссылка на источник приведена в конце предложения, то точка *ставится после* нее.

Оформление приложений

Приложения помещаются в конце отчета по практике. Каждое приложение должно начинаться с нового листа.

Заголовок приложения оформляется в соответствии с правилами оформления заголовков первого уровня основного текста

работы, но выравнивается по правому краю. Заголовок приложения должен содержать номер приложения и его название, разделенные точкой. Номер приложения должен начинаться со слова «Приложение». При наличии в работе более одного приложения они нумеруются русскими (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ) или латинскими буквами (за исключением букв I и O), например: «Приложение А. Техническое задание на разработку системы», «Приложение Б. Алгоритм поиска кратчайшего пути» и т.д. Нумерация страниц,

на которых размещаются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется посредством указания ссылок на каждое из них, например, «см. прил. А». Заголовки приложений включаются в оглавление (содержание) работы.

Программная документация, оформляемая в ходе выполнения практики, должна быть включена в работу в качестве приложений (техническое задание, пояснительные записки к эскизному, техническому и рабочему проектам, руководства программистов

и пользователей и пр.). Документация оформляется в соответствии с требованиями Единой системы программной документации (ЕСПД). ЕСПД. — комплекс государственных стандартов Российской Федерации, устанавливающих взаимосвязанные правила разработки, оформления и обращения программ и программной документации (ГОСТ серии 19).

Отзыв руководителя о работе студента

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

Практика проводилась на базе департамента менеджмента НИУ ВШЭ – Пермь 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:

№ п/п	Критерии оценки	Оценка руководителя
1.	Качество выполненной работы за период практики	
2.	Полнота решения поставленных в рамках практики задач	
3.	Регулярность и своевременность выполнения задач практики	
4.	Степень соответствия представленного отчета по практике предъявляемым требованиям	
5.	Степень сформированности у студента универсальных и профессиональных компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ	
	РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА за практику	

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

Рекомендуемая оценка по практике (по десятибалльной шкале): _____

Руководитель практики _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выдано студенту _____ курса очной формы обучения группы _____

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Образовательная программа «Управление развитием бизнеса» Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент Уровень образования: магистратура

Вид практики: научно-исследовательская

Тип практики: научно-исследовательская

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

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

Задачами научно-исследовательской практики являются:

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

1.

2.

3.

Планируемые результаты

практики: 1. 2.

3.

Руководитель практики:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению

_____.20__

Студент:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Шаблон задания на выполнение ЭПП¹⁵, заполняемый
в электронной информационно-образовательной системе
НИУВШЭ**

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

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЭПП¹⁶

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

(ФИО)

образовательной программы

(наименование образовательной программы)

уровня _____

По направлению/специальности

(код и название

направления/специальности)

факультета¹⁷

Вид практики

профессиональная/проектная/исследовательская

Тип практики

(согласно учебному плану

ОП)

(наименование ЭПП)

Срок прохождения ЭПП¹⁸

с

_____. 202_____

по

_____. 202_____

Тема (наименование) ЭПП (кроме профессиональной практики)	<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	
Задачи ЭПП	<i>Краткое описание работ по проф. практике / содержания КР / ВКР /задачи проекта</i>

¹⁵Задание заполняется руководителем ЭПП по каждому студенту, выполняющему элемент практической подготовки. Студент обязан подписать задание до начала выполнения работ по ЭПП.

¹⁶Подразумевается автоматическая загрузка информации о студенте при использовании цифрового сервиса.

¹⁷Подфакультетом понимается любое структурное подразделение НИУВШЭ (в том числе институт), реализующее образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

¹⁸ЭПП—элемент практической подготовки согласно учебному плану образовательной программы.

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 ЭПП¹⁹

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

Руководитель ЭПП от НИУ ВШЭ:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению _____.202_____

Студент

(подпись) (фамилия,) инициалы

¹⁹ Указаны три обязательных точки контроля. Руководитель ЭПП имеет право указывать дополнительные точки контроля (этапы реализации) ЭПП на свое усмотрение.

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

**РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ПРАКТИКИ**

Студента _____ курса очной формы обучения группы _____

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Образовательная программа «Управление развитием бизнеса»

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Вид практики: научно-исследовательская

Тип практики: научно-исследовательская

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

Руководитель практики (ФИО, должность):

	Дата	Содержание
1		
2		
3		
4		
5		

Студент / _____

Руководитель практики _____ / _____

Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Каждая работа должна содержать следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) аннотация;
- 3) оглавление;
- 4) введение;
- 5) главы основной части;
- 6) заключение по работе;
- 7) список сокращений и условных обозначений (если необходимо);
- 8) библиографический список;
- 9) приложения (если необходимо).

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по четко определенным правилам. На титульном листе указываются названия высшего учебного заведения, факультета, выпускающей кафедры; тема работы; автор работы, его руководитель и рецензент (если есть).

Образец титульного листа курсовой работы приведен в Приложении 8.

После титульного листа размещается краткая (до 0,5 стр.) *аннотация*, предназначенная для реферативных изданий (например, журналы ВИНТИ) и библиотечных информационных систем. В ней перечисляются автор, наименование работы; о чем она написана и для кого; количество страниц, иллюстраций, год, издательство (в данном случае – кафедра). Пример аннотации можно увидеть в любой книге на обороте титульного листа. Аннотации работ используются при формировании каталога работ, выполненных на кафедре. Аннотация должна размещаться на отдельном листе, сразу же после листа с результатом проверки работы в системе «Антиплагиат», и иметь заголовок «Аннотация». Текст аннотации оформляется в соответствии с правилами оформления основного текста работы.

За аннотацией следует *оглавление* (содержание) работы, в котором приводятся *заголовки* всех глав, параграфов и более мелких рубрик работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или использовать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации следует располагать друг под другом с одинаковым отступом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на 3-5 знаков (или на ширину номера) вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы, точку в конце заголовка не ставят. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Введение представляет собой наиболее ответственную часть любой работы, поскольку содержит в сжатой форме все основные положения, изложению, обоснованию и реализации которых посвящена работа.

Традиционно во введении:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- формулируется цель работы и содержание поставленных задач, излагается их суть;
- описываются объект и предмет исследования;
- освещается степень разработанности данной проблемы;
- указывается направление и избранный метод (методы) исследования, подходы к решению поставленных задач или реализации новой разработки;
- указывается, что нового вносится автором в предмет исследования, отмечается теоретическая значимость и прикладная ценность планируемых результатов;

- формулируются основные положения, которые автор выносит на защиту. Во введение можно также включить краткое содержание работы по главам, описать структурные особенности дальнейшего изложения материала и обосновать логику его построения. Весь порядок изложения материала работы должен быть направлен на достижение поставленной цели. Логичность изложения работы достигается только тогда, когда каждая глава имеет определенное целевое назначение и является базой для последующей главы.

Обоснование *актуальности темы* должно содержать объяснение того, почему к данной теме целесообразно обратиться именно сейчас, какова научная и практическая необходимость, в каком состоянии находятся современные научные представления о предмете исследования и практические разработки в данной области. Рассмотрение *степени разработанности проблемы* включает перечисление существующих подходов к решению актуальных задач, наиболее значимых результатов отечественных и зарубежных ученых, занимавшихся данной проблемой, имеющихся в данной области разработок; а также указание того, какие вопросы остаются недостаточно освещенными, какие недостатки и ограничения присущи выполненным ранее работам. Названия основных трудов отечественных и зарубежных исследователей, относящихся к теме работы, существующих программных продуктов и т.д. можно указать в сносках или привести в библиографическом списке.

Обосновать выбор темы можно, например, недостаточной ее исследованностью или созданием новых условий для решения указанных проблем, в которых имеющиеся решения оказываются неэффективными (появление новых технологий и т.п.).

Изложение материала должно продемонстрировать, что автор хорошо ориентируется в поставленной проблеме, овладел методами научной работы с библиографическим материалом, может верно оценить вклад предшественников в решение данной проблемы. Важно дать обоснованную критическую оценку выполненным ранее значимых работ, отметить их главные достоинства и недостатки.

После рассмотрения степени научной разработанности проблемы формулируется место представляемой автором работы в исследовании поставленной проблемы, т.е. *цель* работы и ее *задачи* («стратегия» и «тактика»).

Проблемная ситуация всегда связана с некоторым *объектом*, который избирается для изучения. *Предмет исследования* – логическое описание объекта. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования.

Цель работы раскрывает ее тему. Перечисление *задач*, поставленных в работе для достижения сформулированной цели, фактически задает план и внутреннюю логику текста всей работы.

Автор должен дать объективную оценку собственного вклада в решение поставленной проблемы, степени научной новизны выполненной работы и ее практической ценности. Если у автора возникло ощущение, что до него никто не обращался к данной теме, лучше вернуться к анализу имеющейся литературы, проконсультироваться с руководителем, после чего принять решение, какие положения можно выносить на защиту.

Следует отметить, что введение изучается всеми заинтересованными лицами: от руководителя и рецензента до членов государственных комиссий, и именно по введению составляется первое представление о работе и ее уровне.

Приступая к написанию работы, нельзя сразу писать ее начало – введение. В частности, то, какие основные положения выносятся на защиту и их оценка, может окончательно оформиться только на последнем этапе работы. После написания основной части текста работы, возможно, может понадобиться вернуться к оформлению введения.

Основная часть работы должна составлять не менее 70% ее полного объема. Она делится на главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. В работе может быть 2-3 главы или более. Каждая глава состоит не менее чем из двух параграфов.

Логическая структура работы может быть представлена в виде плана, отражающего содержание работы как логического целого, построенного в виде развернутого доказательства положений, обоснования решений, которые выносятся на защиту.

Деление работы на главы и параграфы должно служить логике раскрытия темы. Пункты плана должны структурно полностью раскрывать тему, но не следует вводить в план разделы,

содержательно выходящие за рамки темы или связанные с ней лишь косвенно.

Главы – это основные структурные единицы текста работы. Название каждой из них нужно сформулировать так, чтобы оно не оказалось шире темы всей работы, так как глава представляет только один из аспектов темы, одну из сторон в решении поставленных задач и название должно отражать эту подчиненность.

Каждая глава должна заканчиваться выводами и постановкой задачи для изложения материала следующих глав.

Первая глава, как правило, содержит обстоятельный обзор научной литературы и существующих решений за последние годы, известных исследований и разработок, их анализ, а также материалы, показывающие, что необходимо выполнить для решения поставленных в работе задачи как это сделать наиболее рационально. В этой главе (в отдельных параграфах) дается краткий критический анализ выполненных ранее работ, где необходимо назвать те вопросы, которые остались нерешенными, а также указать, какие из полученных ранее результатов могут быть использованы при решении задач, поставленных в представляемой автором работе. Полная, детальная (в отличие от «введения») математическая постановка задачи может содержаться в первой или начале второй главы.

Вторая глава может быть посвящена изложению теоретического обоснования решаемой задачи. Назначение этой главы дать теоретический материал по вопросам, рассматриваемым в работе, с точки зрения его применения для достижения поставленной цели, найти необходимую теоретическую основу для решения поставленных задач. *Третья глава*, как правило, содержит описание методов исследований, используемых технологий, инструментальных средств. Ее назначение конкретизировать обобщенное теоретическое решение задачи, выбранный подход к ее решению.

Четвертая глава может содержать решение конкретной задачи со всеми обоснованными и разработанными методиками, моделями, условиями и т.п. Здесь приводится структура и описание разработанных автором алгоритмов, методологии, программного обеспечения, т.е. всего, что является результатом всей работы.

Обсуждению и оценке полученных и представленных в данной главе результатов следует посвятить отдельный параграф. Оценка результатов работы должна быть качественной и количественной с представлением графической информации, табличных данных, диаграмм. Сравнение с известными решениями следует проводить по всем аспектам, в том числе и по эффективности. Следует указать на возможность обобщений, дальнейшего развития методов и идей, использования результатов работы в смежных областях.

В *заключении* подводятся *итоги работы*. Формулируются основные выводы по результатам исследований. Приводятся сведения об апробации, об опубликовании основного содержания работы (если имеются публикации), ее результатов, выводов. Приводятся сведения о защищенности технических решений авторскими свидетельствами (патентами). Указывается, где внедрены результаты работы, и где еще они могут быть использованы.

Заключение имеет особую важность, поскольку именно здесь в завершенной форме должны быть представлены итоговые результаты работы. В заключении объединяются отдельные результаты по теме и совокупный итог работы в целом. Здесь необходимо соотнести полученные выводы с целями и задачами, поставленными во введении, соединить в единое целое сделанные в предшествующих главах выводы, оценить успешность собственной работы.

Целесообразно построить текст заключения как *перечень выводов*, разбив его на пункты, каждый из которых – выделение и обоснование одного конкретного вывода. Если работа наряду с теоретическими результатами имеет и практическую значимость, это также должно быть отмечено в заключении.

Кроме того, следует оценить открывающуюся на основе результатов выполненной работы *перспективу дальнейших исследований* по данной теме, очертить встающие в этой связи новые задачи, охарактеризовать дополнительные («не запланированные» при первоначальной постановке задачи) результаты и идеи, а также оценить возможные перспективы их развития и использования. Если в тексте работы использованы свои (не общепринятые) *обозначения и сокращения*, их

список можно привести на отдельной странице, следующей сразу же за заключением. Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в отчете менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом их упоминании.

Библиографический список представляет собой перечень литературных источников, использованных автором в ходе работы над темой. Список следует за заключением.

Каждый включенный в такой список литературный источник необходимо отразить в рукописи работы. Не стоит включать в библиографический список те источники, на которые нет ссылок в тексте курсовой работы и которые не были использованы при выполнении работы, а также энциклопедии, справочники, научно-популярные книги, газеты и т.п. Если есть необходимость в использовании таких изданий, то лучше сделать ссылки на них с помощью подстрочных сносок.

Библиографический список оформляется в соответствии с правилами, описанными ниже.

Вспомогательные или дополнительные материалы справочного характера, которые загромождают текст основной части работы, помещают в *приложении*.

По содержанию и оформлению приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетов, отдельные положения из инструкций и правил и т.п. Приложения могут содержать тексты программ и результаты решения задач с их помощью, таблицы, рисунки (графики, диаграммы, схемы и т.д.), выводы формул, но не текст, вынесенный с целью сокращения объема работы.

Типичные ошибки в изложении материала.

Новые тексты часто создаются на основе некоторого образца. К сожалению, в последние годы издается мало научной литературы для программистов. Поэтому основным образцом для подражания становится руководство пользователя по какому-либо программному продукту. Это наихудший образец. Руководство пользователя декларативно, в нем полностью отсутствуют «аналитичность» и математика, не излагаются конструктивные решения (как устроена программа «внутри»).

Иногда отсутствует математическая постановка задачи. У студента создается впечатление, что он не может сделать математическую постановку для своей задачи, так как ни с какими дифференциальными уравнениями и т.п. его работа не связана. Не следует забывать, что программист работает со сложными структурами данных, имеющими внутренние логические связи; программы (потoki управления) имеют сложную структуру; программы взаимодействуют с внешними процессами и с множеством пользователей, описываемыми своими закономерностями. Поэтому арсенал дискретной математики, математической логики, теории графов, теории автоматов, теории кодирования, а также теории вероятностей и других вполне математических дисциплин — в распоряжении студента.

Образец оформления титульного листа курсовой работы

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

Фамилия Имя Отчество студента

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа

по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент образовательная программа
магистратуры

«Управление развитием бизнеса»

Руководитель
ученая степень, ученое звание,

должность

ФИО

Пермь, 20____год

Образец заявления на изменение темы курсовой работы

И.о. академического руководителя образовательной
программы «Управление развитием бизнеса»
И.И.Иванову

(ФИО студента полностью в родительном
падеже)

студента курса

Магистерской

школы

группы № ____

образовательной

программы

магистратуры

«Управление развитием бизнеса»

направления подготовки

38.04.05 «Бизнес-информатика»

очной формы обучения

НИУ ВШЭ – Пермь

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мне тему курсовой работы с

(название темы курсовой работы на русском языке
печатными буквами)
на

(название темы курсовой работы на русском языке
печатными буквами)

(название темы курсовой работы на английском
языке печатными буквами)

« ____ » 202_ г. _____

(подпись студента(-ки))

(расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие руководителя

(подпись, расшифровка подписи: инициалы и фамилия)
«____» 202_ года

Регистрационный № _____
«____» 202_ года

Форма отзыва руководителя на курсовую работу

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

Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента(-ки) _____
 _____ курса образовательной программы магистратуры
 «Управление развитием бизнеса» Магистерской школы на тему
 «_____»

№п/п	Критерии оценки	Оценка руководителя
1.	Качество представленной работы	
2.	Полнота решения поставленных в рамках работы задач	
3.	Регулярность и своевременность выполнения задач работы	
4.	Степень соответствия представленной работы требованиям, предъявляемым к курсовой работе	
5.	Степень сформированности у студента универсальных и профессиональных компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ	
6.	РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА по курсовой работе	

Комментарии к оценкам:

Руководитель,
 ученая степень, звание,
 должность
 И.О. Фамилия

Дата

Шаблон проектной заявки

СОГЛАСОВАНО

И.о. академического руководителя образовательной программы
«Управление развитием бизнеса»

____ И.О. Фамилия

«____» ____ 20____ г.

ЗАЯВКА НА ПРОЕКТ

Название проекта: _____

Заказчик проекта: _____

Тип проекта: _____

Планируемые результаты проекта

Образовательные: _____

Проектные: _____

Сроки и условия реализации проекта

Плановые сроки начала: _____

Плановые сроки окончания: _____

Содержание проекта: _____

Форма представления итогового результата: _____

Руководитель проекта _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

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

**Для практической подготовки в форме проекта
(инициатор – работник НИУ ВШЭ¹)**

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

¹Не исключается реализация проектов, инициированных работником НИУ ВШЭ с привлечением организаций-партнеров.

Трудоемкость (часы в неделю) наОдного участника	
Предполагаемое количество Участников (вакантных мест) в Проектной команде	
Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, количество кредитов и критерии отбора для участников проекта (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)	Вакансия№1: Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:
	Вакансия№2: Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:
Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле: продолжительность в неделях *трудоемкость проекта в часах/25	Вакансия№3: Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:
Общее количество кредитов	Сумма кредитов за проект в целом (например, при5 участниках по 4 кредитамаксимум каждому трудоемкость проектасоставит20 кредитов).
Форма итогового контроля	Экзамен для проектов от 3 кредитов Зачет для проектов в 1и2кредита
Формат представления результатов, Который подлежит оцениванию	Отчет/презентация/база данных/текст и пр.
Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех Требований и параметров	Формула результирующей оценки
Возможность пересдач при получении неудовлетворительной оценки	Да/нет
Ожидаемые образовательные результаты проекта	Навыки и компетенции, приобретаемые или развиваемые в проекте
Особенности реализации проекта: территория, время, информационные Ресурсы и т.п.	Адрес, график, ресурсы
Рекомендуемые кампусы НИУВШЭ	Москва/Нижний Новгород/Пермь/ Санкт-Петербург
Рекомендуемый уровень обучения студентов	Бакалавриат/специалитет/ магистратура
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы обучения	Бакалавриат: 1,2,3,4,5курс

студентов	<i>Специалитет: 1,2,3,4,5курс Магистратура: 1,2курс</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 ВШЭ²)***

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> • <i>наименование юр.лица</i> • <i>юридический адрес</i> • <i>ОГРН</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ	<i>Выбрать:</i> • <i>да, в наличии</i> • <i>на согласовании</i> • <i>на подписании</i> • <i>на регистрации</i> • <i>отсутствует</i>
Реквизиты договора (номер) (если имеется)	<i>№</i>
Дата договора (если имеется)	<i>дд.мм.гггг</i>
Описание проектной идеи	<i>В чем состоит и какую проблему решает(аннотация)</i>
Обоснование проектной идеи	<i>С какой целью привлекаются студенты и сотрудники НИУ ВШЭ?</i>
Цель и задачи проекта	<i>Цель может быть: производство продукта / услуги, проведение исследования, разработка бизнес-плана и т. п.</i>
Проектное задание	<i>Полно и однозначно описать работу, выполняемую участниками</i>
Планируемые результаты проекта,	

² Заполняется представителем юридического лица или студентом НИУ ВШЭ для последующего рассмотрения ДООП

/руководством факультета и назначения руководителя проекта из числа НПР НИУ ВШЭ.

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

Структура технического задания

Техническое задание на проект
студента образовательной программы «Управление развитием бизнеса» группы ИАУП-00-0

(Фамилия, Имя, Отчество)
Цель проекта: _____

Заказчик проекта: _____

Сроки реализации проекта: _____
Требования к результату проекта: _____

Требования к исполнителю: _____

График реализации проекта: _____

Критерии завершенности проекта _____

Критерии качества продукта/результата:

№	Критерий	Подтверждение	Баллы
1			

Форма отчетности:

1.
2.

Трудоемкость проекта в зачетных единицах: _____ з.е.

Руководитель проекта _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Студент факультета экономики,
менеджмента и бизнес-информатики
(Фамилия, Имя, Отчество)

Форма экзаменационного оценочного листа для индивидуального проекта

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Руководитель проекта: ФИО Должность		
Участник проекта: ФИО		
Образовательная программа	Информационная аналитика в управлении предприятием	
Группа №		
Элементы результирующей оценки	Оценка по 10-балльной шкале	Примечания
Опр – Оценка результата/продукта проекта		
Оз – Оценка презентации/защиты проекта		
Формула расчета результирующей оценки	$O = 0,6 * O_{\text{пр}} + 0,4 * O_{\text{з}}$	
Результирующая оценка за проект		Подпись руководителя:
Количество зачтенных ЗЕ за проект		

Дата заполнения _____

Пример формы экзаменационного оценочного листа для группового проекта

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Руководитель проекта: ФИО		
Должность		
Участник проекта:		
ФИО		
Образовательная программа		
Группа №		
Элементы результатирующей оценки	Оценка по 10-балльной шкале	Примечания
О пр - Оценка результата/продукта проекта		
О гр Оценка индивидуального вклада участника в групповую работу		
О ком Оценка командного взаимодействия		
О з Оценка презентации/защиты проекта		
Формула расчета результатирующей	$O = O_{\text{ком}} * 0,1 + O_{\text{гр}} * 0,1 + (O_{\text{пр}} + O_{\text{з}}) / 2 * 0,8$	
Результатирующая оценка за проект		Подпись руководителя:
Количество зачтенных ЗЕ за проект		

Дата заполнения _____

Титульный лист отчета по проектной работе

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

Магистерская школа
Образовательная программа магистратуры «Управление развитием бизнеса»

ОТЧЕТ
по проектной работе

Выполнил студент УП-00-0

(ФИО) (подпись)

Руководитель проекта

(должность) (ФИО)

(оценка)

(дата, подпись)

Пермь, 20____

Примерная форма и структура отчета по элементу практической подготовки²⁰,
заполняемого в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет _____

(название ОП)

(уровень образования)

Профиль/специализация

(если есть)

ОТЧЕТ

по профессиональной/проектной/исследовательской практике
(указать вид практики)

(тип практики (наименование ЭПП²¹))

(если проект, название проекта)

Выполнил студент гр. _____

Проверил:

(должность, ФИО

руководителя ЭПП) (подпись) _____

(дата)

²⁰ Для элементов практической подготовки в форме проектов или профессиональных практик. Оформление текста КР / ВКР описывается в приложении _ Порядок оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ к настоящему Положению.

²¹ ЭПП – элемент практической подготовки по учебному плану образовательной программы.

Структура отчета по проекту²²

1. Содержание
2. Общее описание проекта:
 - Инициатор, заказчик, руководитель проекта.
 - Тип проекта (*исследовательский, прикладной, сервисный*)
 - Место работы по проекту (название организации, структурного подразделения/иное)
3. Содержательная часть:
 - 3.1 Описание хода выполнения проектного задания
 - 3.2 Описание результатов проекта (продукта);
 - 3.3 Описание использованных в проекте способов и технологий
 - 3.4 Описание своей роли в проектной команде (*обязательно для группового проекта*)*
 - 3.5 Описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта*
4. Заключение (оценка индивидуальных результатов выполнения проекта, сформированных/развитых компетенций)

5. Результат

Проекта (*текст, фотографии, ссылки и другие подтверждающие получение результата материалы*)²³

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