

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
«КОММУНИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТРУКТУРАХ И НКО»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ 2022 ГОДА НАБОРА

Разработчик – Савин Никита Юрьевич

Аннотация

Программа практики программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО» регулирует вопросы практической подготовки студентов данной программы. Ключевыми компонентами практической подготовки студентов являются проект, курсовая работа и выпускная квалификационная работа. Все три компонента практической подготовки объединяет единая тематическая направленность и содержательная комплементарность. Руководство курсовой работой, проектом и выпускной квалификационной работой осуществляет руководитель проектно-исследовательской мастерской.

Программа практики включает в себя описание элементов учебного плана образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО» (далее: ОП), организованных в форме практической подготовки и сгруппированных в модуле «Практика» учебного плана (далее: элемент практической подготовки, ЭПП).

Раздел 1. Общие сведения

Курс	Вид практики	Тип практики (ЭПП)	Признак	Объем в з.е. на 1 студ.	Объем в ак. часах на 1 студ.	Период реализации
1	Проектная	Проект	По выбору	6	228	3, 4 модуль 1 года обучения
1	Проектная	Курсовая работа	Обязательная	6	228	2, 3, 4 модуль 1 года обучения
2	Проектная	Подготовка выпускной квалификационной работы (ВКР)	Обязательная	12	456	В течение 2 года обучения

Раздел 2. Описание содержания практики

2.1. Проекты.

2.1.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП.

С точки зрения целей и задач в рамках ОП реализуется два типа проектов на выбор студентов: исследовательский и прикладной.

- Исследовательский проект – проект, основной целью которого является проведение студентом исследования, предполагающего получение в качестве результата научно-прикладного продукта (публикации, доклада на конференции, аналитического обзора, заявки на грант, собранной базы данных и т.п.).

- Прикладной проект – проект, основной целью которого является решение прикладной задачи по запросу внешнего по отношению к НИУ ВШЭ или внутреннего (структурных подразделений и НПП Университета) заказчика; результатом проекта может являться обоснованный план коммуникационной кампании, аналитический отчёт, решение бизнес-кейса.

Пререквизиты определяются инициатором проекта в зависимости от его содержания и указывается в Заявке-предложении на проект (Приложение 1).

2.1.2. Даты точек контроля.

Точка контроля	Срок	Документы
1. Выбор проекта и подписание студентом задания	В течение 2 модуля.	Подписанное студентом задание (Приложение 2).
2. Предоставление промежуточного отчёта руководителю проекта.	В течение 3 модуля.	Формат промежуточной отчётности определяется руководителем проекта.
3. Предоставление итогового отчёта руководителю проекта.	В течение 4 модуля.	Формат отчётности определяется руководителем проекта.
4. Защита проекта перед комиссией.	В сессию после 4 модуля.	Презентация в pdf по итогам проекта, а также иные рабочие материалы по согласованию с руководителем проекта. По результатам защиты проекта выставляется итоговая оценка за проект. Оценочный лист на каждого студента заполняется руководителем проекта (Приложение 3).

2.1.3. Содержание, особенности освоения.

С точки зрения способов организации проекты ОП могут быть только коллективными. Количество участников в проекте должно быть не меньше 2 и не более 5 человек.

Каждый проект ограничен по срокам выполнения, имеет чёткие критерии результата.

Проекты реализуются в течение двух учебных модулей в соответствии с учебным планом ОП (3, 4 модуль).

Итоговая отчетность по проекту проходит в форме публичной защиты перед комиссией. Состав комиссии определяется решением академического руководителя ОП.

Допускается превышение студентом суммы зачётных единиц по выполненным за весь период обучения проектам по согласованию с академическим руководителем при оформлении соответствующего соглашения между студентом и НИУ ВШЭ. Дополнительные проекты вносятся в ИУП и фиксируются в дипломе по желанию студента.

Поддерживающей формой реализации проектов является семинар академического наставника.

2.1.4. Оценивание и отчётность.

Результаты проекта оцениваются по 10-балльной шкале.

Итоговая оценка за проект складывается из двух составляющих – оценка руководителя проекта (40%) и оценка комиссии (60%). Итоговая оценка каждого студента выставляется руководителем проекта в оценочный лист, который является обязательным документом при оценивании результатов.

В зависимости от специфики проекта участникам может быть выставлена как индивидуальная, так и общая оценка.

Если итоговая оценка по проекту составляет менее 4 баллов по 10-балльной шкале, то у студента образуется академическая задолженность.

Ликвидация академической задолженности допустима двумя способами: передача выбранного проекта, если проект предусматривает передачу, или выбор и выполнение другого проекта равного объема, согласованного академическим руководителем. При академической задолженности к моменту завершения освоения ОП студент не допускается до государственной итоговой аттестации.

2.1.5. Ресурсы.

Для реализации проектов при необходимости студенты вправе использовать доступные ресурсы университета: коворкинги, информационные ресурсы, консультационную помощь работников университета и др. В случае необходимости доступа к отдельным помещениям и оборудованию студенту такой доступ предоставляется по запросу в службы университета, ответственные за бронирование учебных (иных) помещений, поступившему от руководителя ЭПП либо академического руководителя ОП.

При реализации проекта, инициированного внешним по отношению к университету юридическим лицом (профильной организацией), предоставление помещений и иных ресурсов профильной организации, необходимых для реализации проекта, прописывается в договоре о практической подготовке (Приложение 4).

В зависимости от специфики проекта, необходимые данные для анализа и иная информация могут собираться студентами как самостоятельно (открытые данные, парсинг данных, использование доступных наборов данных для аналитиков), так и предоставляться руководителем, соруководителем или инициатором ЭПП. Предоставление данных для анализа или иной информации для выполнения ЭПП не регламентируется и обсуждается студентами с руководителем ЭПП в процессе его реализации. В случае необходимости соблюдения конфиденциальности инициатор ЭПП вправе подписать со студентами соглашение о неразглашении.

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

Допустимым является дистанционный формат реализации проекта и осуществление взаимодействия с руководителем проекта и проектной группой с использованием информационно-коммуникационных средств связи: электронной почты, сервисов видеоконференций и ресурсов для совместной проектной работы (MS Teams и др.). Формат дистанционного взаимодействия и используемые сервисы определяются руководителем проекта.

2.2. Курсовая работа.

2.2.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП.

Формат курсовой работы – курсовой проект (далее - КП), обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации). Цель КП - углубление знаний и умений, полученных студентом в ходе теоретических и практических занятий, развитие компетенций в области аналитической, исследовательской и проектной деятельности, работы с информацией.

КП представляет собой решение задачи, необходимой для успешной реализации проекта (пункт 2.1).

В образовательном процессе ОП «Коммуникации в государственных структурах и НКО» подготовка КП студентом решает следующие задачи:

- развитие знаний в области существующей практики и академических исследований в области коммуникаций в государственных структурах и НКО, а также умения их критически анализировать, систематизировать и применять для разработки собственных решений;
- развитие профессиональных умений решать комплексные задачи в области коммуникаций в государственных структурах и НКО;
- развитие навыков мониторинга деятельности органов государственной власти и НКО.

2.2.2. Даты точек контроля.

Точка контроля	Срок	Документы
1. Выбор темы КП ¹ .	Не позднее 1 декабря	Заполнение специальной формы, отправляемой менеджером ОП на электронную почту группы.
2. Предъявление студентом руководителю предварительного плана (проекта) КП и согласование этапов работы ² .	Не позднее 15 декабря.	Согласование плана КП и получение обратной связи от руководителя может осуществляться на очной консультации, в том числе с использованием дистанционных каналов связи, или по электронной почте. Отдельное документальное подтверждение согласования плана КП не требуется. При нарушении студентом графика выполнения КП, руководитель пишет служебную записку на имя менеджера ОП о непредоставлении плана КП.
3. Первое представление КП руководителю.	Не позднее 15 апреля.	Предъявление КП и получение обратной связи от руководителя может осуществляться на очной консультации, в том числе с использованием дистанционных каналов связи, или по электронной почте. Отдельное документальное подтверждение предъявления КП не требуется. При нарушении студентом графика выполнения КП, руководитель пишет служебную записку на имя менеджера ОП о непредоставлении первого варианта КП.
4. Предъявление итогового варианта КП руководителю.	Не позднее 28 мая.	Предъявление КП и получение обратной связи от руководителя может осуществляться на очной консультации, в том числе с использованием дистанционных каналов связи, или по электронной почте. Отдельное документальное подтверждение предъявления КП не требуется. При нарушении студентом графика выполнения КП, руководитель пишет служебную записку на имя менеджера ОП о непредоставлении итогового варианта КП и недопуске студента к защите. Студент, не предъявивший в установленный срок итоговый вариант КП, пишет объяснительную записку на имя

¹ Студент, не выбравший тему курсовой работы в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

² Студент имеет возможность доработать план (проект) курсовой работы, не утвержденный Руководителем, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с Руководителем).

		академического руководителя о причинах нарушения графика. Окончательное решение о допуске принимает академический руководитель на основании служебной записки руководителя КП и объяснительной записки студента.
5. Загрузка КП в соответствующий модуль электронной образовательной среды (ЭИОС) НИУ ВШЭ для проверки на плагиат ³ .	Не позднее 15 июня.	Отчёт системы «Антиплагиат». Окончательное решение о правомерности использования заимствований в курсовых работах студентов на основании предоставленных учебным офисом отчетов принимает руководитель работы. При наличии плагиата в работе он в течение трех дней после загрузки работы составляет служебную записку на имя декана факультета креативных индустрий и делает заключение о неоригинальности текста. При отсутствии плагиата руководитель информирует учебный офис о допуске студента к защите. В случае обнаружения плагиата в КП к студенту применяется дисциплинарное взыскание, регламентированное локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. Если КП не загружен в ЭИОС НИУ ВШЭ в установленный срок или в работе присутствуют некорректные заимствования, менеджером ОП составляется акт о недопуске к защите ⁴ . Отзыв руководителя на КП. Руководитель оценивает версию работы, загруженную в ЭИОС НИУ ВШЭ и направляет в учебный офис отзыв на КП.
9. Выставление оценки руководителем.	Не позднее 30 июня.	Ведомость.

2.2.3. Содержание, особенности освоения.

Курсовая работа выполняется в течение первого года обучения, если иное не предусмотрено специальным индивидуальным учебным планом студента.

Форма работы над КП – индивидуальная.

КП может выполняться на русском или английском языках.

В зависимости от специфики и уровня сложности задач, КП может представлять собой как законченное, так и промежуточное решение, работа над которым будет продолжена студентом в рамках ВКР.

Структура КП включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист (Приложение 5).
- 2) Содержание.
- 3) Краткая аннотация работы (до 1 страницы).

Цель курсовой работы и ее связь с проектом, который реализуется проектно-исследовательской мастерской, данные, методы, основные этапы работы, результаты, информация об апробации и внедрении результатов, перечень ключевых слов.

- 4) Введение.

³ Приложения к КП (при наличии) загружаются отдельным архивом в ЭИОС НИУ ВШЭ в установленный срок загрузки КП. Отсутствие загруженных приложений не влияет на допуск студента к защите.

⁴ Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

Развёрнутое описание цели и задач курсовой работы, оценка текущей ситуации, краткое описание источников, предмет исследования, методы исследования, актуальность, практическая значимость.

5) Основная часть.

Рекомендованная структура основной части⁵:

1 глава.

- Обзор актуальных практик, ситуационный анализ;
- Обзор и анализ источников и литературы по теме;
- Сравнительный анализ подходов и методов для решения поставленных задач,

исходя из проанализированной практики или исследований.

2 глава.

- Гипотезы и их обоснование.
- Описание процедуры сбора данных и базы данных.
- Методы анализа данных.

3 глава.

- Результаты анализа данных.
- Содержательная интерпретация результатов анализа данных.

6) Заключение.

Практические результаты, ограничения, дальнейшие перспективы.

7) список источников и литературы.

8) список приложений (при наличии).

Порядковый номер, название приложения, формат⁶ и системные требования.

Оформление КП производится в соответствии с принятыми стандартами и техническими требованиями (Приложение 6).

Под объемом курсового проекта понимается объем авторского текста без учета списка литературы и приложений. Для студентов 1 курса магистратуры – не менее 1,5 авторского листа. Авторский лист – 40 тыс. знаков с пробелами. Объем, формат и количество приложений не регламентируются и согласуются студентом с руководителем в зависимости от специфических требований, обусловленных задачами проекта.

Студент может подготовить курсовой проект на английском языке по согласованию с руководителем работы и академическим руководителями образовательной программы. Работа на английском языке должна быть оформлена в едином стиле (например, APA, APSA и др.).

2.2.4. Оценивание и отчётность.

Работа оценивается руководителем согласно принятой в НИУ ВШЭ 10-балльной системе. Оценки заносятся в ведомость.

Система оценивания курсовой работы для магистратуры «Коммуникации в государственных структурах и НКО» позволяет оценить качество подготовки работы (Приложение 7).

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

Возможность апелляции по КП производится в порядке, предусмотренном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

⁵ По согласованию с руководителем курсовой работы содержание основной части может отличаться от рекомендованной структуры в зависимости от специфики работы.

⁶ Например, CSV, XML и т.д.

Порядок передачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

2.2.5. Ресурсы.

Для реализации проектов при необходимости студенты вправе использовать доступные ресурсы университета: коворкинги, информационные ресурсы, консультационную помощь работников университета и др. В случае необходимости доступа к отдельным помещениям и оборудованию студенту такой доступ предоставляется по запросу в службы университета, ответственные за бронирование учебных (иных) помещений, поступившему от руководителя ЭПП либо академического руководителя ОП.

При реализации проекта, инициированного внешним по отношению к университету юридическим лицом (профильной организацией), предоставление помещений и иных ресурсов профильной организации, необходимых для реализации проекта, прописывается в договоре о практической подготовке (Приложение 2).

В зависимости от специфики проекта, необходимые данные для анализа и иная информация могут собираться студентом как самостоятельно (открытые данные, парсинг данных, использование доступных наборов данных для аналитиков), так и предоставляться руководителем, соруководителем или инициатором ЭПП. Предоставление данных для анализа или иной информации для выполнения ЭПП не регламентируется и обсуждается студентом с руководителем ЭПП в процессе его реализации. В случае необходимости соблюдения конфиденциальности инициатор ЭПП вправе подписать со студентом соглашение о неразглашении.

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

Допустимым является дистанционный формат консультирования с руководителем с использованием информационно-коммуникационных средств связи: электронной почты и сервисов видеоконференций (Webinar и др.).

Защита курсовой работы может проводиться в дистанционном формате с использованием сервисов для проведения видеоконференций. В этом случае обязательным для студента является использование включенной камеры и микрофона, а также трансляции экрана для демонстрации презентации.

2.2.7. Выбор темы и руководителя КП

Руководителем КП студента является руководитель проекта.

Выбор темы студент согласует с руководителем и утверждается академическим руководителем. Академический руководитель ОП имеет право принять или отклонить тему, аргументировав свое решение, или, совместно со студентом и руководителем КП, переформулировать.

В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты из числа работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой КП. Консультанты имеют совещательный голос при разработке КП, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

При условии, что курсовая работа выполняется как реальный практический/исследовательский проект, может назначаться соруководитель курсовой работы. Соруководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей.

Решение о необходимости назначения соруководителя / консультанта(ов) / куратора принимает академический руководитель ОП.

Изменение, в том числе уточнение, темы КП допускается не позднее, чем 2 апреля (18:00) на основании заявления студента (Приложение 8).

2.3. Подготовка ВКР.

2.3.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП.

ВКР является обязательным элементом образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО», формой научно-исследовательской или проектной работы студента. ВКР является итоговой работой по реализации исследовательских навыков в форме магистерской диссертации (далее – МД) или магистерского проекта (далее – МП) на выбор студента. ВКР реализуется исключительно в индивидуальном формате, может быть написана на русском и на английском языках.

Цель подготовки ВКР – развитие профессиональных компетенций студента в области планирования и реализации исследовательских или прикладных коммуникационных проектов в интересах государственных структурах, некоммерческих организаций или же компаний, взаимодействующих с ними.

Задачи подготовки ВКР:

- развитие умений осуществлять критический анализ существующей практики и релевантных научных исследований;
- получение опыта планирования и реализации прикладного или исследовательского проекта в области коммуникаций в государственных структурах и НКО;
- развитие профессиональных знаний и умений, позволяющих устанавливать взаимосвязь задач в области коммуникаций и задач анализа данных;
- развитие компетенций в области подготовки данных, оценки качества и анализа данных, построения гипотез о наличии закономерностей в наборах данных, выбора методики моделирования, соответствующей профессиональной задаче в области коммуникаций.

ВКР может быть как новым проектом, так и продолжением проекта первого года обучения.

2.3.2. Даты точек контроля.

Точка контроля	Срок	Документы
Выбор темы и руководителя	Не позднее 15 ноября	Тема МД формулируется студентом совместно с руководителем. Тема МП формулируется на основании ТЗ заказчика (Приложение 13). После определения темы студент заполняет форму, направленную менеджером ОП на групповую почту.
Подписание задания на выполнение ЭПП	Не позднее 1 декабря	Подписание индивидуального задания на ЭПП типа ВКР
Закрепление темы ВКР приказом декана на основании заявления студента	Не позднее 15 декабря	Приказ декана ФКИ
Предъявление студентами проекта (плана и исследовательского	Не позднее 15 декабря	Согласование плана ВКР и получение обратной связи от руководителя может осуществляться на очной консультации, в том числе с использованием дистанционных каналов связи, или по электронной

дизайна) ВКР руководителю ⁷ .		почте. Отдельное документальное подтверждение согласования плана ВКР не требуется. При нарушении студентами графика выполнения ВКР, руководитель пишет служебную записку на имя менеджера ОП о непредоставлении плана ВКР.
Повторное представление проекта ВКР (при не утверждении руководителем)	Не позднее 25 декабря	
Предъявление первого варианта ВКР руководителю	Не позднее 21 марта	Предъявление первого варианта ВКР и получение обратной связи от руководителя может осуществляться на очной консультации, в том числе с использованием дистанционных каналов связи, или по электронной почте. Отдельное документальное подтверждение предъявления первого варианта ВКР не требуется. При нарушении студентом графика выполнения ВКР, руководитель пишет служебную записку на имя менеджера ОП.
Представление итогового варианта ВКР руководителю (с возможностью последующего редактирования документа до загрузки в ЭИОС НИУ ВШЭ).	Не позднее 7 мая	В случае отсутствия текста итогового варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП, на которой учится студент, по корпоративной электронной почте.
Загрузка ВКР в ЭИОС для проверки на плагиат.	Не позднее 16 мая	Отчёт системы «Антиплагиат» в ЭИОС НИУ ВШЭ. Если ВКР не загружена в ЭИОС НИУ ВШЭ в установленный срок, менеджером ОП составляется акт о нарушении сроков загрузки, на основании которого декан факультета принимает решение о недопуске к защите. Отчеты о проверке ВКР доля оригинальности которых составляет менее 80%, направляются академическому руководителю ОП, который в течение трех дней после загрузки работы принимает решение о допуске/недопуске работы к защите. В случае обнаружения плагиата в ВКР в отношении всех студентов группы, реализующей совместно ВКР, применяется дисциплинарное взыскание, регламентированное <i>Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Государственном университете – Высшей школе экономики и Правилами внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ.</i>
Предоставление отзыва руководителя на ВКР.	Не позднее 23 мая	Отзыв на ВКР (приложение 10). Руководитель или соруководитель ВКР загружает отзыв в ЭИОС НИУ ВШЭ. Если руководитель не является сотрудником НИУ ВШЭ, отзыв может быть передан в учебный офис лично или направлен по электронной почте. В случае нарушения сроков

⁷ Студенты имеют возможность доработать план (проект) ВКР, не утвержденный Руководителем, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с Руководителем).

		сотрудник учебного офиса информирует академического руководителя ОП.
Предоставление рецензии на ВКР.	Не позднее 27 мая	Рецензия на ВКР (приложение 11). Рецензент составляет и передает ответственному лицу от учебного офиса ОП письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за шесть календарных дней до даты защиты ВКР. Отсканированная копия рецензии может быть направлена по электронной почте. В случае нарушения сроков сотрудник учебного офиса информирует академического руководителя ОП.
Публичная защита ВКР.	Не позднее 30 июня.	- Презентация - Отзыв руководителя или соруководителя, подписанный руководителем или соруководителем ВКР и переданный / направленный им в ЦООД. - Рецензии от рецензента

2.3.3. Содержание, особенности освоения.

ВКР – магистерская диссертация или магистерский проект – содержит анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призвана способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП. Реализуется исключительно в индивидуальном формате, может быть написана на русском и на английском языках (по желанию студентов и по согласованию с руководителем). ВКР может являться продолжением курсовой работы и проекта, выполненных студентами на первом году обучения.

Основные требования к Магистерской диссертации

Магистерская диссертация (МД) включает следующие обязательные структурные элементы:

- Титульный лист (Приложение 9) со ссылкой на базу данных по проведенному исследованию;
- Содержание;
- Введение;
- Основная (содержательная) часть, включающая в себя минимум две главы – концептуальную и эмпирическую;
- Заключение;
- Список использованных источников и литературы;
- Приложения (при наличии, не являются обязательным элементом структуры работы).

Введение должно отвечать на вопросы: что я изучаю? Почему данная тема заслуживает изучения? Как мое исследование углубит/расширит понимание данной тематики? Какая цель моего исследования и как его этапы способствуют ее достижению? Обоснование выбора темы и исследовательского интереса, цели и структура работы на основе краткого обзора источников, вывод о степени разработанности проблемы исследования.

Концептуальная глава МД - обзор литературы, содержащий анализ состояния исследовательской дискуссии по теме работы, обоснование и постановку исследовательского вопроса, интерпретацию основных понятий и объяснение концептуальной модели исследования. Описание концептуальной модели должно сопровождаться визуализацией

связи между концептами и интерпретацией характера этой связи. Концептуальная глава также может содержать гипотезу(ы) и ее теоретическое обоснование.

Эмпирическая глава содержит обоснование дизайна исследования, методов сбора и анализа данных, обоснование операционализации переменных, выборки и стимульных материалов (при наличии); описание процедуры сбора данных; анализ результатов исследования и их содержательную интерпретацию.

Главы должны быть разделены на два и более параграфов. Названия глав и параграфов должны иметь содержательные названия.

В заключении демонстрируется полученное знание и соотносится с академической дискуссией, обосновывается новизна полученного знания, определяются ограничения и направления для дальнейших исследований.

Основные требования к Магистерскому проекту

Магистерский проект (МП) содержит следующие обязательные структурные элементы:

- Титульный лист (Приложение 9) со ссылкой на базу данных по проведенному исследованию;
- Содержание;
- Введение, включающее описание цели и задач проекта исходя из ТЗ, идентификацию проблемной ситуации, связанной с кейсом;
- Основная (содержательная) часть, включающая в себя минимум четыре главы: концептуальную, обзор индустрии, эмпирическую и практическую;
- Заключение (соотнесение полученного решения с задачами заказчика, описанными во Введении) ;
- Список использованных источников и литературы;
- Приложения (разработанные материалы для заказчика). В приложения должен быть обязательно выведено заполненное и утвержденное Техническое задание от заказчика проекта (Приложение 13).

Концептуальная глава МП демонстрирует актуальное состояние научного знания о выбранном предмете/теме, противоречие точек зрения на предмет/тему, объяснения причинно-следственных связей; использование различных теоретических концепций для объяснения предмета/темы.

Обзор индустрии включает общую характеристику состояния сферы деятельности заказчика, поведения ключевых игроков, состояния и особенностей политического, социально-экономического контекста, особенностей правового регулирования сферы, анализ коммуникативных практик/сообщений. Вместе с анализом состояния сферы деятельности заказчика и контекста функционирования организации заказчика автор должен провести анализ самой организации заказчика.

Эмпирическая глава содержит обоснование дизайна исследования, методов сбора и анализа данных, обоснование операционализации переменных, выборки и стимульных материалов (при наличии); описание процедуры сбора данных; анализ результатов исследования и их содержательную интерпретацию.

Практическая глава включает решение задачи, поставленной заказчиком, представленное в виде практических рекомендаций, основанных на результатах проведенного исследования.

Приложения являются обязательным элементом магистерского проекта. В приложения выносятся документы по проекту, репрезентирующие достижение поставленной цели. В приложения должен быть обязательно выведено заполненное и утвержденное Техническое задание от заказчика проекта (Приложение 13).

Базы данных

Обязательным элементом ВКР являются документы, составляющие базу данных ВКР, вне зависимости от выбранного типа ВКР (Магистерской Диссертации или Магистерского проекта). Наличие базы данных обязательно при любом методе исследования. Ссылка на базы данных размещается на титульном листе ВКР.

Требования к базам данных представлены в Приложении 15.

Исследование студента должно соответствовать основным принципам исследовательской этики (например, использование информированного согласия, прохождение этической комиссии при работе с особыми группами, см. подробнее в методических рекомендациях).

Для исследований, выполненных на английском языке, документы баз данных могут быть предоставлены на языке носителя.

Оформление и стиль изложения

Студент обязан самостоятельно провести редактирование работы согласно правилам библиографического оформления. Оформление внутритекстовых сносок, ссылок, цитирований, библиографического списка производится согласно ГОСТ 2008 г. или АРА стилю (если работа выполнена на английском языке). Информация о требованиях к оформлению, в том числе, представлена в Приложении 14, оформлению с помощью АРА стиля.

Стиль изложения: в ВКР необходимо придерживаться научного стиля языка, принятой в данной области терминологии, обозначений, условных сокращений и символов. В тексте ВКР не допускается подмена научной и профессиональной терминологии медийными и повседневными клише, жаргонизмами, в том числе, и профессиональными жаргонизмами. Не допускается использования эмоциональных конструктов, постановки риторических вопросов. Текст должен фокусироваться на сути излагаемой проблемы, аргументация должна быть ясной и точной, без использования условного наклонения.

Объем работы

Под объемом ВКР понимается количество знаков с пробелами, оформленных согласно требованиям:

для работ на русском языке — не менее 100 000 знаков с пробелами (с учетом ссылок), оформленных в соответствии с настоящей Программой;

для работ на английском языке – не менее 90 000 знаков с пробелами, оформленных в соответствии с настоящей Программой;

Все таблицы, диаграммы и прочие иллюстративные материалы из текста работы выносятся в приложение и не входят в объем работы; в объем работы не входят: титульный лист, содержание, библиографический список и приложения. Объем приложений не регламентирован.

Допуск к защите ВКР

Студент не допускается до защиты ВКР в случаях:

- несвоевременной загрузки ВКР в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ;
- некорректной загрузки ВКР (формат или содержание работы не соответствует требованиям);
- несвоевременного предоставления баз данных – отсутствие ссылки на базы данных на титульной странице ВКР и любые изменения в облачном хранилище после дедлайна загрузки работы в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ;
- при нарушении академических норм в учебных работах, указанных в Правилах внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ (<https://www.hse.ru/docs/187025700.html>)
- предоставления ВКР объемом менее 50 000 знаков с пробелами на русском языке и 45 000 знаков с пробелами на английском языке
- в работе отсутствует один из обязательных элементов структуры (например, введение, концептуальная глава, анализ рынка (для МП), эмпирическая глава, практическая глава (для МП), заключение, содержание).

Обучающиеся, не допущенные к защите ВКР, отчисляются из НИУ ВШЭ за непрохождение государственной итоговой аттестации.

Использование системы «Антиплагиат» для проверки курсовых работ студентов

Загрузка для проверки в системе «Антиплагиат» ВКР студентов является обязательной. В случае нарушения сроков загрузки по неважной причине студент не допускается к публичной защите, и у него образуется академическая задолженность.

В установленные для сдачи ВКР сроки студент самостоятельно загружает файл с ВКР (pdf-формат) в систему «Антиплагиат». Внесение любых изменений содержательного и технического характера в работу после ее загрузки в систему LMS для проверки на плагиат не допускаются.

Первичная техническая проверка ВКР осуществляется учебным офисом. Отчеты о проверке ВКР, доля оригинальности которых составляет менее 80%, направляются научному руководителю работы.

Окончательное решение о правомерности использования заимствований в ВКР студентов на основании предоставленных учебным офисом отчетов принимает руководитель работы. Он течение трех дней после загрузки работы составляет служебную записку на имя декана факультета креативных индустрий и делает заключение о (не)оригинальности данных текстов.

В случае обнаружения плагиата в ВКР в отношении студента применяется дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Государственном университете – Высшей школе экономики и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

Сдача комплекта документов в ЦООД

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

Отзыв и рецензия на ВКР

Руководитель обязан в развернутой форме обосновать оценку, провести квалифицированный анализ основных положений ВКР (Приложение 10). Отзыв составляется руководителем только на работу, загруженную в систему LMS в установленные Правилами сроки. Если руководитель является сотрудником НИУ ВШЭ, отзыв загружается руководителем в LMS. Если руководитель является представителем внешней организации, то сканированный, подписанный отзыв может быть направлен по электронной почте в учебный офис или предан лично.

Руководитель ВКР обязан предоставить в ЦООД отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР (Приложение 10).

В случае если студент нарушил условия допуска к защите ВКР (п. 2.3.3.) руководитель ВКР в течение трех дней после загрузки работы составляет служебную записку на имя академического руководителя программы о недопуске студента до защиты (Приложение 12)

Отчеты о проверке ВКР доля оригинальности которых составляет менее 80%, направляются руководителю работы, который в течение трех дней после загрузки работы составляет служебную записку на имя декана факультета креативных индустрий и делает заключение о (не)оригинальности данных текстов (Приложение 12).

ВКР подлежит обязательному рецензированию. Рецензент назначается академическим руководителем программы из числа лиц, не являющихся работниками Школы/департамента, в котором работает руководитель ВКР магистра.

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР (Приложение 11). Рецензия составляется рецензентом только на работу, загруженную в систему LMS. Допускается предоставление в учебный офис электронной версии подписанной рецензии через электронную почту. Рецензент составляет и передает/пересылает ответственному лицу от учебного офиса образовательной программы письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за шесть календарных дней до даты защиты ВКР.

Содержание рецензии на ВКР доводится ЦООД до сведения студента не позднее, чем за шесть календарных дней до защиты ВКР, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

Руководство ВКР

Непосредственное руководство выполнением ВКР осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета креативных индустрий. Руководителями магистерской диссертации назначаются работники НИУ ВШЭ, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук), работники профессорско-преподавательского состава и работники - практики, имеющие опыт работы в отрасли (в том числе работающие в НИУ ВШЭ на условиях совместительства).

Для студентов, выполняющих ВКР с привлечением лиц, не работающих в НИУ ВШЭ, приказом закрепляется руководитель из числа штатных преподавателей, лица, не работающие в НИУ ВШЭ закрепляются как соруководители.

В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР из числа работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР. Консультанты имеют совещательный голос при разработке ВКР, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

Решение о необходимости назначения консультанта(ов) и соруководителя принимает академический руководитель образовательной программы на основании заявления студента, завизированного руководителем.

Замена Руководителя, назначение консультантов и соруководителей ВКР оформляется приказом декана факультета креативных индустрий по представлению академического руководителя ОП.

Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется Руководителем и/или соруководителем ВКР, а также ЦООД в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.

Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР на основании заявления о смене руководителя (Приложение 16).

Изменение/уточнение темы ВКР возможно до 3 апреля 2024 г. (18:00) на основании заявления в ЭИОС.

2.3.4. Оценивание и отчетность.

Порядок проведения и процедура защиты ВКР определены локальным актом, регулирующим проведение государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.

Сотрудник ЦООД обязан предоставить ВКР вместе с письменными отзывами руководителя (Приложение 10) и рецензента/рецензентов (Приложение 10) ответственному секретарю ГЭК не позднее, чем за один рабочий день до защиты.

К защите ВКР допускаются студенты:

- успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки
- представившие ВКР с базой данных в установленный срок, без нарушений, указанных в п. 2.3.3.

Защита ВКР проводится в установленном графиком проведения государственных аттестационных испытаний время на заседании экзаменационной комиссии по соответствующему направлению подготовки с участием не менее 2/3 членов ее состава. Рекомендуется присутствие на защите ВКР Руководителя, соруководителя, консультанта (при наличии) ВКР.

Если ВКР подготовлена на английском языке, защита проводится на английском языке. Защита начинается с доклада студента и презентации по теме выпускной квалификационной работы продолжительностью 20 минут. Студент должен излагать основное содержание выпускной работы свободно, не читая письменного текста.

Рекомендованная структура презентации для магистерской диссертации (МД):

- название работы, ФИО и номер группы студента, ФИО, ученая степень, звание и должность научного руководителя (1 слайд);
- обоснование выбора темы и цели исследования (1 слайд);
- обзор литературы и проблематизация исследования (1–2 слайда);
- концептуализация (интерпретация основных понятий и концептуальная модель) (2 слайда);
- исследовательский вопрос (1–2 слайда);
- операционализация, выборка, стимульные материалы (1–2 слайда)
- анализ данных (1–2 слайда);
- результаты анализа данных (1–2 слайда);
- соотнесение выводов исследования с академической дискуссией, ограничения и перспективы (1–2 слайда).

Рекомендованная структура презентации для магистерского проекта (МП):

- название работы, ФИО и номер группы студента, ФИО, ученая степень, звание и должность научного руководителя (1 слайд);
- цель проекта, задачи исследования (1 слайд);
- идентификация проблемной ситуации, связанной с кейсом (1 слайд);
- обзор индустрии (2-3 слайда)
- концептуализация (интерпретация основных понятий и концептуальная модель) (2 слайда);
- операционализация, выборка, стимульные материалы (1-2 слайда)
- анализ данных (1–2 слайда);
- результаты анализа данных (1–2 слайда);
- решение задачи, поставленной заказчиком исследования, в виде рекомендаций, основанных на результатах проведенного исследования. (3-4 слайда).

Количество слайдов по каждому из вышеуказанных пунктов может быть увеличено. На слайды может быть вынесена и другая информация, которая, по мнению автора, необходима для исчерпывающего представления об исследовании, например, аудиовизуального характера

Вся информация, демонстрируемая на слайдах, должна присутствовать в тексте ВКР (для формата слайд-презентации определенная информация может быть упрощена или перефразирована без искажения смысла, за исключением формальных обязательных элементов исследования, которые выносятся на слайды, в том виде, в котором представлены в тексте работы). Предоставление недостоверной информации об исследовании является подлогом и становится основанием для дисциплинарного взыскания и неудовлетворительной оценки за ВКР.

Несмотря на предписание определенных обязательных элементов и последовательности представления работы и ее результатов на слайдах, студент может дополнительно использовать специальные риторические приемы, инфографику и пр. (см., к примеру, TED.com) и прочие средства, в том числе, технические средства - Prezi другие, которые позволяют сделать презентацию более интерактивной.

Шрифтово-цветовая схема оформления слайдов, разработанная ВШЭ, НЕ является обязательной в оформлении презентации (слайдов) результатов исследования. Студент вправе использовать любую другую.

После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой. После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента и членов ГЭК. После заключительного слова студента процедура защиты выпускной квалификационной работы считается оконченной.

Оценка за ВКР определяется государственной экзаменационной комиссией по итогам процедуры защиты ВКР путем открытого голосования членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

При определении оценки за ВКР комиссия может учитывать: содержание ВКР, качество устного доклада и мультимедийной презентации, свободное владение материалом

ВКР, глубину и точность ответов на вопросы комиссии, отзыв руководителя / соруководителя и рецензию.

Результат защиты ВКР студента оценивается по десятибалльной, а затем пятибалльной системам оценки знаний и проставляется в протокол заседания экзаменационной комиссии, в котором расписываются председатель и члены экзаменационной комиссии.

В случае получения неудовлетворительной оценки при защите ВКР, а также в случае неявки обучающегося на защиту по уважительной причине повторная защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников НИУ ВШЭ. В случае неявки на защиту ВКР по неуважительной причине обучающийся отчисляется из Университета за непрохождение государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не допущенные к защите ВКР, отчисляются из НИУ ВШЭ за непрохождение государственной итоговой аттестации.

Возможность апелляции по защите ВКР производится в порядке, предусмотренным локальным актом, регулирующим проведение государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.

По положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий, государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении выпускникам квалификации по направлению подготовки и выдаче документов о высшем профессиональном образовании государственного образца.

2.3.5. Ресурсы.

Для реализации проектов при необходимости студенты вправе использовать доступные ресурсы университета: коворкинги, информационные ресурсы, консультационную помощь работников университета и др. В случае необходимости доступа к отдельным помещениям и оборудованию студенту такой доступ предоставляется по запросу в службы университета, ответственные за бронирование учебных (иных) помещений, поступившему от руководителя ЭПП либо академического руководителя ОП.

При реализации проекта, инициированного внешним по отношению к университету юридическим лицом (профильной организацией), предоставление помещений и иных ресурсов профильной организации, необходимых для реализации проекта, прописывается в договоре о практической подготовке.

В зависимости от специфики проекта, необходимые данные для анализа и иная информация могут собираться студентом как самостоятельно (открытые данные, парсинг данных, использование доступных наборов данных для аналитиков), так и предоставляться руководителем, соруководителем или инициатором ЭПП. Предоставление данных для анализа или иной информации для выполнения ЭПП не регламентируется и обсуждается студентом с руководителем ЭПП в процессе его реализации. В случае необходимости соблюдения конфиденциальности инициатор ЭПП вправе подписать со студентом соглашение о неразглашении.

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

Допустимым является дистанционный формат консультирования с руководителем с использованием информационно-коммуникационных средств связи: электронной почты и сервисов видеоконференций (Webinar и др.).

Защита ВКР может проводиться в дистанционном формате с использованием сервисов для проведения видеоконференций. В этом случае обязательным для студента

является использование включенной камеры и микрофона, а также трансляции экрана для демонстрации презентации.

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.

Шаблон заявки-предложения для практической подготовки в форме проектов

Заявка-предложение для практической подготовки в форме проекта для студентов 1 курса ОП «Коммуникации в государственных структурах и НКО» (магистратура)

Подразделение-инициатор проекта
Руководитель:

Школа коммуникаций

(должность, ФИО)

Наименование проекта	
Тип проекта	<i>прикладной</i>
Язык реализации	<i>русский/ английский</i>
Цель и задачи проекта	<i>Целью проекта может быть разработка продукта или услуги</i>
Основная проектная идея / описание решаемой проблемы	
Проектное задание	<i>Полно и однозначно описать работу, выполняемую участниками</i>
Планируемые результаты проекта, специальные или функциональные требования к результату	
Вид проектной деятельности	<i>Индивидуальная/групповая/смешанная</i>
Тип занятости студента	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала проекта	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания проекта	<i>дд.мм.гггг</i>
Срок записи на проект	<i>дд.мм.гггг</i>
Трудоемкость (часы в неделю) на одного участника	
Предполагаемое количество участников (вакантных мест) в проектной команде	
Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, количество кредитов и критерии отбора для участников проекта (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)	<i>Вакансия №1: Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №2: Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №3: Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:</i>
Общее количество кредитов	
Форма итогового контроля	<i>экзамен</i>
Формат представления результатов, который подлежит оцениванию	<i>Отчет/презентация/база данных/текст и пр.</i>

Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех требований и параметров	<i>формула результирующей оценки</i>
Возможность пересдач при получении неуд. оценки	<i>Да/нет</i>
Ожидаемые образовательные результаты проекта	<i>Навыки и компетенции, приобретаемые или развиваемые в проекте</i>
Особенности реализации проекта: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	<i>Адрес, график, ресурсы</i>
Пререквизиты	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется мотивированное письмо студента	<i>Да/нет</i>
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Соруководители проекта от НИУ ВШЭ (если имеются)	
Контакты соруководителей от НИУ ВШЭ (адрес эл. почты)	
Организация-партнер (если имеется)	
Вид экономической деятельности организации-партнера	

(подпись)

(фамилия, инициалы руководителя)

Шаблон задания на выполнение ЭПП

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

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЭПП⁸

студента ___ курса очной формы обучения

(фамилия, имя, отчество при наличии)

образовательной программы	Коммуникации в государственных структурах и НКО <i>(наименование образовательной программы)</i>
уровня по направлению/ специальности	магистратура 42.04.01. Реклама и связи с общественностью <i>(код и название направления/ специальности)</i>
факультета ⁹ Вид практики	креативных индустрий <i>профессиональная / проектная / исследовательская</i>
Тип практики <i>(наименование ЭПП)</i>	<i>(согласно учебному плану ОП)</i>
Срок прохождения ЭПП ¹⁰	с _____ . _____ . 202__ по _____ . _____ . 202__
Тема (наименование) ЭПП <i>(кроме профессиональной практики)</i>	<i>Тема КР / ВКР на русском и английском языках / наименование проекта</i>
Трудоемкость (количество кредитов) по ЭПП	<i>Указать максимальное количество кредитов, которые может получить студент за ЭПП</i>
Цель ЭПП	
Задачи ЭПП	<i>Краткое описание работ по проф. практике / содержания КР / ВКР / задачи проекта</i>
Требования к результату ЭПП	<i>Точно описать результат, который будет подлежать оценке</i>
Формат отчетности	<i>Отчет / презентация / итоговый текст / макет / база данных / пр.</i>

⁸ Подразумевается автоматическая загрузка информации о студенте при использовании цифрового сервиса.

⁹ Под факультетом понимается любое структурное подразделение НИУ ВШЭ (в том числе институт), реализующее образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

¹⁰ ЭПП – элемент практической подготовки согласно учебному плану образовательной программы.

Необходимость / возможность публичного представления результата

При наличии – форма представления: например, презентация, защита КР/ВКР/результатов проекта, дискуссия, проведение мероприятия и т.п.

Требования к исполнителю ЭПП

Базовые знания и компетенции (пререквизиты), которыми должен обладать студент (своим согласием студент подтверждает, что имеет необходимые навыки для выполнения работ по ЭПП)

График реализации ЭПП¹¹

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

Руководитель ЭПП от НИУ ВШЭ:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Задание принято к исполнению

____.____.202__

Студент

(подпись)

(фамилия, инициалы)

¹¹ Указаны три обязательных точки контроля. Руководитель ЭПП имеет право указывать дополнительные точки контроля (этапы реализации) ЭПП на свое усмотрение.

Оценочный лист по проекту

_____ (название проекта)

_____ (тип проекта)

_____ (срок выполнения проекта)

Руководитель проекта: ФИО Должность		
Участник проекта¹²:		
ФИО		
Образовательная программа	Коммуникации в государственных структурах и НКО	
Группа №		
Элементы результирующей оценки	Оценка по 10-балльной шкале	Примечания (при необходимости)
Результирующая оценка за проект		Подпись руководителя
Количество зачтенных ЗЕ за проект		

Дата заполнения оценочного листа _____

¹² Для групповых проектов оценочный лист заполняется на каждого участника группы

Формы договора о практической подготовке с приложением к договору

1. Форма договора о практической подготовке на конкретных обучающихся с приложением к договору

Типовая форма

Договор о практической подготовке обучающихся

г. _____
_____ 20__ г.

«___»

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемое в дальнейшем «НИУ ВШЭ», в лице _____,

указать ФИО подписанта со
стороны НИУ ВШЭ

действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и

_____,
указать наименование профильной организации
именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,

указать ФИО подписанта со
стороны Профильной организации

действующего на основании доверенности от _____ № _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор о практической подготовке обучающихся (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающегося (-ейся) _____ курса НИУ ВШЭ, обучающегося (-ейся) по программе _____, направление подготовки _____, _____ (далее соответственно – обучающийся (-аяся)/ практическая подготовка).

1.2. Практическая подготовка осуществляется в срок: с _____ по _____.

Вариант 1 (применяется при очном формате практической подготовки)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы в рамках практической подготовки осуществляется в помещениях Профильной организации, расположенных по адресу _____.

Вариант 2 (применяется при дистанционном формате практической подготовки)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы в рамках практической подготовки осуществляется в дистанционном формате без использования Профильной организацией принадлежащих ей помещений. В соответствии с частью 4 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» местом осуществления образовательной деятельности при осуществлении практической подготовки в дистанционном формате является место нахождения НИУ ВШЭ.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. НИУ ВШЭ обязан:

2.1.1. назначить руководителя по практической подготовке от НИУ ВШЭ, который:

2.1.1.1. обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

2.1.1.2. организует участие обучающегося (-ейся) в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.1.3. оказывает методическую помощь обучающемуся(-ейся) НИУ ВШЭ при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.1.4. несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающегося (-ейся) и работников НИУ ВШЭ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.2. при смене руководителя по практической подготовке в 10-ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.3. установить в расписании занятий виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимся (-ейся) НИУ ВШЭ в форме практической подготовки, включая место и время их проведения;

2.1.4. направить обучающегося (-еюся) НИУ ВШЭ в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, если иное не предусмотрено пунктом 1.3 Договора предоставить обучающемуся (-ейся) доступ к оборудованию и техническим средствам обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся НИУ ВШЭ;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. в подтверждение соответствия назначенного ответственного лица требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности обеспечить получение от ответственного лица и передачу НИУ ВШЭ письменного заверения по форме НИУ ВШЭ (приложение № 1 к Договору);

2.2.4. при смене лица, назначенного согласно пункту 2.2.2 Договора, в 10-ти дневный срок сообщить об этом НИУ ВШЭ и обеспечить получение от другого ответственного лица заверений согласно пункту 2.2.3 Договора;

2.2.5. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.6. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю НИУ ВШЭ об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.7. ознакомить обучающегося (-уюся) НИУ ВШЭ с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.8. провести инструктаж обучающегося (-ейся) НИУ ВШЭ по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимся (-ейся) правил техники безопасности;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимся (-ейся) НИУ ВШЭ правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности Профильной организации сообщить руководителю по практической подготовке от НИУ ВШЭ.

2.3. НИУ ВШЭ имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимся (-ейся) работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. требовать от ответственного лица Профильной организации предоставления письменных заверений в соответствии с пунктом 2.2.3 Договора.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающегося (-ейся) НИУ ВШЭ соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимся (-ейся) своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу после его подписания и действует до ____ (____).

4. Заключительные положения

4.1. Споры и/или разногласия, возникшие между Сторонами при исполнении условий Договора, решаются путём переговоров.

4.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

4.3. Изменение Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или вследствие одностороннего отказа любой из Сторон от исполнения Договора. Сторона-инициатор одностороннего отказа от исполнения Договора обязана уведомить об этом другую Сторону не менее, чем за 2 (два) месяца до расторжения Договора.

4.5. Все сообщения, предупреждения, уведомления, заявления и иные юридически значимые сообщения (далее вместе – сообщение) Сторон в ходе исполнения Договора направляются Сторонами в письменной форме по электронной почте либо через операторов почтовой связи общего пользования (далее – почтой), заказным письмом с уведомлением о вручении, а претензия также с описью вложения, по адресам, указанным в разделе 5 Договора, либо передаются нарочным под подпись уполномоченному представителю принимающей Стороны.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.7. К Договору прилагаются и являются неотъемлемой его частью следующие приложения:

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

НИУ ВШЭ:

[Наименование]

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

[Место нахождения]

[ИНН] [КПП]

Контактное лицо: [ФИО, должность]

Контактный телефон: [Укажите номер телефона]

Место нахождения:

Контактный e-mail: [Укажите адрес электронной почты]

Россия, 101000, г. Москва,

ул. Мясницкая, дом 20

ИНН 7714030726 КПП 770101001

Контактное лицо: [ФИО, должность]

Контактный телефон: [Укажите номер телефона]

Контактный e-mail: [Укажите адрес электронной почты]

Должность

Должность

_____ /Инициалы, фамилия/

_____ /Инициалы, фамилия/

м.п.

м.п.

ЗАВЕРЕНИЯ ОБ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

для ответственного лица за организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации

«___» _____ 20___ г.

1. В целях обеспечения безопасных условий прохождения практической подготовки обучающихся НИУ ВШЭ в профильной организации –

указать сокращенное наименование профильной организации

(далее – Профильная организация) (статьи 28, 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», условия договора о практической подготовке между НИУ ВШЭ и Профильной организацией)

я, _____,

указать ФИО полностью

назначенный ответственным лицом за организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации,

в порядке статьи 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации заверяю НИУ ВШЭ и подтверждаю, что не имею ограничений к осуществлению деятельности в сфере образования, а именно:

не лишен права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда,

не имею и не имел судимости, не подвергался уголовному преследованию (за исключением прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

не имею неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

не признан недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

не имею заболеваний, предусмотренных перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительный и периодические медицинские осмотры (обследования).

2. НИУ ВШЭ полагается на вышеуказанные заверения ответственного лица, которые рассматриваются как имеющие существенное значение для исполнения или прекращения договора о практической подготовке обучающихся между НИУ ВШЭ и Профильной организацией.

3. Я обязуюсь незамедлительно в письменной форме раскрывать НИУ ВШЭ информацию (как только ему станет известно об этом) о любом вопросе, событии,

основании и (или) обстоятельстве (в том числе о бездействии), которые могут возникнуть или о которых ему может стать известно после заключения договора о практической подготовке обучающихся между НИУ ВШЭ и Профильной организацией и до истечения срока его действия, и которые представляют собой нарушение какого-либо из настоящих заверений.

4. Для целей соблюдения НИУ ВШЭ требований нормативных правовых актов, приказов федеральных органов исполнительной власти, решений муниципальных образований, решений, поручений и запросов органов и лиц, осуществляющих отдельные функции и полномочия учредителя НИУ ВШЭ, осуществляющих контрольные, надзорные, контрольно-надзорные и иные проверочные мероприятия в отношении НИУ ВШЭ, в том числе аудиторов, обеспечения контроля НИУ ВШЭ за лицами, вступающими в непосредственный контакт с несовершеннолетними по роду их профессиональной деятельности, я даю НИУ ВШЭ согласие на осуществление последним со дня подписания настоящих заверений и в течение всего срока действия договора о практической подготовке между НИУ ВШЭ и Профильной организацией записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, передачи (исключительно в пределах обозначенных целей) моих персональных данных, содержащихся в настоящих заверениях, в том числе путем автоматизированной обработки таких данных. Такой срок не ограничивает НИУ ВШЭ в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные, в электронной (цифровой) форме.

Я согласен на обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение указанных персональных данных в случаях, когда это необходимо и/или возможно при реализации указанных целей.

Я осведомлен, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путем представления в НИУ ВШЭ письменного заявления с указанием мотивированных причин его отзыва.

Ответственное лицо за организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации:

указать ФИО полностью

Подпись/Инициалы, Фамилия

Дата «_____» _____ 20__ года.

Профильная организация:

НИУ ВШЭ:

[Наименование]

Должность

Должность

_____/Инициалы, фамилия/

_____/Инициалы, фамилия/

м.п.

м.п.

1. Форма долгосрочного рамочного договора о практической подготовке с приложением к договору

Типовая форма

Договор о практической подготовке обучающихся

г. _____

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемое в дальнейшем «НИУ ВШЭ», в лице _____,

указать ФИО подписанта со стороны НИУ ВШЭ

действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и

_____,
указать наименование профильной организации
именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,

указать ФИО подписанта со стороны Профильной организации

действующего на основании доверенности от _____ № _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор о практической подготовке обучающихся (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является организация практической подготовки обучающихся НИУ ВШЭ (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, численность обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами в письмах, которыми обмениваются Стороны в порядке, предусмотренном пунктом 4.5 Договора. Стороны должны согласовать организацию практической подготовки обучающихся до начала практической подготовки.

Вариант 1 (применяется при очном формате практической подготовки)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации, расположенных по адресу _____.

Вариант 2 (применяется при дистанционном формате практической подготовки)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в дистанционном формате без использования Профильной организацией принадлежащих ей помещений. В соответствии с частью 4 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» местом осуществления образовательной деятельности при осуществлении практической подготовки в дистанционном формате является место нахождения НИУ ВШЭ.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. НИУ ВШЭ обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки направить в адрес Профильной организации, указанный в разделе 5 Договора

письмо, содержащее наименование образовательной программы, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, численность и поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от НИУ ВШЭ, который:

2.1.2.1. обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

2.1.2.2. организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.2.3. оказывает методическую помощь обучающимся НИУ ВШЭ при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.2.4. несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников НИУ ВШЭ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 10-ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить в расписании занятий виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися НИУ ВШЭ в форме практической подготовки, включая место и время их проведения;

2.1.5. направить обучающихся НИУ ВШЭ в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. не позднее 5 (пять) рабочих дней с даты получения письма от НИУ ВШЭ направить в адрес НИУ ВШЭ, указанный в разделе 5 Договора письмо, подтверждающее принятие обучающихся НИУ ВШЭ на практическую подготовку в Профильную организацию;

2.2.2. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, если иное не предусмотрено пунктом 1.3 Договора предоставить обучающимся доступ к оборудованию и техническим средствам обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся НИУ ВШЭ;

2.2.3. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.4. в подтверждение соответствия назначенного ответственного лица требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности обеспечить получение от ответственного лица и передачу НИУ ВШЭ письменного заверения по форме НИУ ВШЭ (приложение № 1 к Договору);

2.2.5. при смене лица, назначенного согласно пункту 2.2.3 Договора, в 10-ти дневный срок сообщить об этом НИУ ВШЭ и обеспечить получение от другого ответственного лица заверений согласно пункту 2.2.4 Договора;

2.2.6. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.7. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю НИУ ВШЭ об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.8. ознакомить обучающихся НИУ ВШЭ с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.9. провести инструктаж обучающихся НИУ ВШЭ по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.10. обо всех случаях нарушения обучающимися НИУ ВШЭ правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности Профильной организации сообщить руководителю по практической подготовке от НИУ ВШЭ.

2.3. НИУ ВШЭ имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. требовать от ответственного лица Профильной организации предоставления письменных заверений в соответствии с пунктом 2.2.4 Договора.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся НИУ ВШЭ соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу после его подписания и действует в течение ___ (___) года/лет.

4. Заключительные положения

4.1. Споры и/или разногласия, возникшие между Сторонами при исполнении условий Договора, решаются путём переговоров.

4.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

4.3. Изменение Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или вследствие одностороннего отказа любой из Сторон от исполнения Договора. Сторона-инициатор одностороннего отказа от исполнения Договора обязана уведомить об этом другую Сторону не менее, чем за 2 (два) месяца до расторжения Договора.

4.5. Все письма, сообщения, предупреждения, уведомления, заявления и иные юридически значимые сообщения (далее вместе – сообщение) Сторон в ходе исполнения Договора направляются Сторонами в письменной форме по электронной почте либо через операторов почтовой связи общего пользования (далее – почтой), заказным письмом с уведомлением о вручении, а претензия также с описью вложения, по адресам, указанным в

разделе 5 Договора, либо передаются нарочным под подпись уполномоченному представителю принимающей Стороны.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.7. К Договору прилагаются и являются неотъемлемой его частью следующие приложения:

Приложение № 1 – Типовая форма Заверений об обстоятельствах для ответственного лица.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

НИУ ВШЭ:

[Наименование]

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

[Место нахождения]

[ИНН] [КПП]

Контактное лицо: [ФИО, должность]

Контактный телефон: [Укажите номер телефона]

Место нахождения:

Контактный e-mail: [Укажите адрес электронной почты]

Россия, 101000, г. Москва,

ул. Мясницкая, дом 20

ИНН 7714030726 КПП 770101001

Контактное лицо: [ФИО, должность]

Контактный телефон: [Укажите номер телефона]

Контактный e-mail: [Укажите адрес электронной почты]

Должность

Должность

_____/Инициалы, фамилия/

_____/Инициалы, фамилия/

м.п.

м.п.

ЗАВЕРЕНИЯ ОБ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

для ответственного лица за организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации

«___» _____ 20___ г.

В целях обеспечения безопасных условий прохождения практической подготовки обучающихся НИУ ВШЭ в профильной организации –

указать сокращенное наименование профильной организации
(далее – Профильная организация) (статьи 28, 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», условия договора о практической подготовке между НИУ ВШЭ и Профильной организацией)

я, _____,
указать ФИО полностью

назначенный ответственным лицом за организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации,

в порядке статьи 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации заверяю НИУ ВШЭ и подтверждаю, что не имею ограничений к осуществлению деятельности в сфере образования, а именно:

не лишен права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда,

не имею и не имел судимости, не подвергался уголовному преследованию (за исключением прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

не имею неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

не признан недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

не имею заболеваний, предусмотренных перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительный и периодические медицинские осмотры (обследования).

НИУ ВШЭ полагается на вышеуказанные заверения ответственного лица, которые рассматриваются как имеющие существенное значение для исполнения или прекращения договора о практической подготовке обучающихся между НИУ ВШЭ и Профильной организацией.

Я обязуюсь незамедлительно в письменной форме раскрывать НИУ ВШЭ информацию (как только ему станет известно об этом) о любом вопросе, событии, основании и (или) обстоятельстве (в том числе о бездействии), которые могут возникать или о которых ему может стать известно после заключения договора о практической подготовке обучающихся между НИУ ВШЭ и Профильной организацией и до истечения срока его действия, и которые представляют собой нарушение какого-либо из настоящих заверений.

Для целей соблюдения НИУ ВШЭ требований нормативных правовых актов, приказов федеральных органов исполнительной власти, решений муниципальных образований, решений, поручений и запросов органов и лиц, осуществляющих отдельные функции и полномочия учредителя НИУ ВШЭ, осуществляющих контрольные, надзорные, контрольно-надзорные и иные проверочные мероприятия в отношении НИУ ВШЭ, в том числе аудиторов, обеспечения контроля НИУ ВШЭ за лицами, вступающими в непосредственный контакт с несовершеннолетними по роду их профессиональной деятельности, я даю НИУ ВШЭ согласие на осуществление последним со дня подписания настоящих заверений и в течение всего срока действия договора о практической подготовке между НИУ ВШЭ и Профильной организацией записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, передачи (исключительно в пределах обозначенных целей) моих персональных данных, содержащихся в настоящих заверениях, в том числе путем автоматизированной обработки таких данных. Такой срок не ограничивает НИУ ВШЭ в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные, в электронной (цифровой) форме.

Я согласен на обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение указанных персональных данных в случаях, когда это необходимо и/или возможно при реализации указанных целей.

Я осведомлен, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путем представления в НИУ ВШЭ письменного заявления с указанием мотивированных причин его отзыва.

Ответственное лицо за организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации:

указать ФИО полностью

Подпись/Инициалы, Фамилия

Дата « _____ » _____ 20__ года.

Профильная организация:

НИУ ВШЭ:

[Наименование]

Должность

Должность

_____/Инициалы, фамилия/

_____/Инициалы, фамилия/

м.п.

м.п.

Титульный лист КП

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»»**

Факультет креативных индустрий
Фамилия, имя, отчество автора

Название темы курсовой работы

Курсовая работа
по направлению подготовки магистра 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»
образовательная программа «Коммуникации в государственных структурах и НКО»

Руководитель курсовой работы

(должность, звание, Ф.И.О.)

Консультант¹³

(должность, звание, Ф.И.О.)

Москва – 202_

¹³ При наличии консультанта.

Технические требования к оформлению КР

1. Текст курсовой работы выполняется в редакторе Microsoft Word 7.0 и выше для Windows или в аналогичных программах. Гарнитура – Times New Roman. Величина шрифта в тексте – 14 кегль. Межстрочный интервал – 1,5. Поля: верхнее – 2 см.; нижнее – 2,5 см.; левое – 3 см.; правое – 1,5 см. Отступ абзаца – 1,25 см. Выравнивание по ширине. Сноски печатаются шрифтом TimesNewRoman – 10 кегль; выравнивание по ширине. Отступ абзаца – 1,25 см.

2. Для оформления ссыльно-сносочного аппарата обязательным является следующий стандарт: ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Не допускается параллельное использование различных вариантов оформления, допускаемых стандартом. В работе используется система постраничных сносок со сквозной нумерацией. Ссылки на источники на иностранных языках также оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

3. Список источников и литературы оформляется в соответствии со стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список источников и литературы приводится в алфавитном порядке. При наличии источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд после изданий на русском языке с продолжением нумерации. При наличии различных видов источников рекомендуется разделить список на несколько разделов, например: нормативные акты; литература; электронные ресурсы; документы.

4. Запрещается использовать для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, различное начертание шрифтов: полужирный, курсив, подчеркнутый.

2. Нумерация страниц.

2.1. Первой страницей курсовой работы является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

2.2. Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами.

2.3. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

2.4. Страницы курсовой работы с рисунками и таблицами должны иметь сквозную нумерацию. Иллюстрации и таблицы, расположенные на листах формата А3 учитывают как одну страницу.

2.5. Каждый структурный элемент курсовой работы, включая главы и параграфы, начинается с новой страницы.

3. Правила написания буквенных аббревиатур.

В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

4. Правила написания формул, символов.

4.1. Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать короткие простые формулы, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

4.2. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Для начертания формул рекомендуется использовать компьютерные редакторы формул (например, MicrosoftEquation, LaTeX или подобные).

4.3. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

5. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков.

5.1. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста курсовой работы. Порядковый номер таблицы проставляется в левом верхнем углу над ее названием. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком.

5.2. 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.

5.3. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

6. Правила цитирования источников.

При использовании в курсовой работе материалов, заимствованных из 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 курсовую работу со ссылкой на источник. Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования, согласно Порядку применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющегося приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета.

7. Правила оформления списка источников и литературы

7.1. Список использованных в курсовой работе источников и литературы составляется в соответствии с требованиями государственного стандарта и приводится в алфавитном порядке. В случае отсутствия фамилии автора работа располагается в списке исходя из первой буквы названия.

7.2. При оформлении списка источников и литературы указываются, согласно ГОСТ 7.1–2003, следующие реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

8. Программный код в текст работы не включается. Фрагменты кода (при его наличии в соответствии с задачами КП) включаются в приложения в виде текстовых документов в формате pdf с указанием языка программирования, на котором написан код. Весь исходный код включается в приложения опционально в согласованном с руководителем формате.

9. Приложения к курсовой работе.

9.1. Приложения являются неотъемлемой частью курсового проекта, но не включаются в текст курсовой работы.

9.2. Для ссылки на приложение в основном тексте работы в скобках приводится порядковый номер и название приложения, сноски для данных целей не используются.

9.3. Полный список приложений с указанием номера, названия, формата (расширения файла) и системных технических требований к просмотру приводится в конце курсовой работы.

9.4. Наличие, формат и количество приложений зависят от специфики и задач курсовой работы по согласованию с руководителем.

Приложение 7

Критерии оценивания качества подготовки КП руководителем

Код	Компетенция	Дескриптор	Критерии оценивания	
УК-1	Способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы и способы деятельности.	Студент выбирает методы, подходы и инструменты для решения поставленных профессиональных задач, исходя из критического анализа существующей бизнес-практики и обзора релевантных научных исследований.	<i>Неудовл.</i>	Студент не объясняет выбор методов, подходов и инструментов для решения поставленной задачи.
			<i>Удовл.</i>	Студент обзорно перечисляет некоторые используемые в бизнес-практике и исследованиях методы, подходы и инструменты, при этом не сопоставляет и не перерабатывает их, исходя из задач проекта.
			<i>Хорошо</i>	Студент описывает и сравнивает основные используемые в бизнес-практике и научных исследованиях методы, подходы и инструменты, однако не оценивает их критически, их выбор для задач проекта недостаточно обоснован.
			<i>Отлично</i>	Студент представляет исчерпывающий обзор релевантных методов, подходов и инструментов для решения профессиональной задачи, представляет их критический анализ, приводит подробное обоснование своего выбора, комбинирует и перерабатывает их, исходя из специфики проекта.
ОПК-1	Способен разработать и методически использовать концептуальные модели, рабочие планы и программы проведения научных и проектных исследований в области рекламы и связей с общественностью	Студент разрабатывает поэтапный и развернутый план реализации проекта, исходя из технического задания; чётко ставит задачи и детализирует способы их реализации; понимает специфику и взаимосвязь бизнес-задач в области рекламы и связей с общественностью и задач анализа данных.	<i>Неудовл.</i>	План проекта непоследователен, способы реализации не прописаны, не соответствуют поставленным задачам.
			<i>Удовл.</i>	При разработке плана проекта студент не учитывает специфику задач в области рекламы и связей с общественностью, способы реализации прописаны недостаточно детально, нарушения логики этапов реализации проекта.
			<i>Хорошо</i>	План проекта логичен и соответствует техническому заданию, демонстрируется общее понимание специфики бизнес-задач и задач анализа данных, однако способы реализации задач прописаны недостаточно подробно.
			<i>Отлично</i>	Представлен детальный развернутый план реализации проекта, каждый этап логически следует за предыдущим и обоснован с учётом специфики бизнес-задач и задач анализа данных в соответствии с техническим заданием, подробно прописана методология и ресурсы реализации каждого этапа.
ПК-5	Способен обрабатывать данные, с целью построения коммуникационной кампании, в том числе используя специальное	Студент владеет методами анализа данных, способен оценить качество данных и подготовить данные, построить гипотезы о наличии закономерностей в наборах данных, выбрать методику	<i>Неудовл.</i>	Студент не владеет методами анализа данных, не способен оценить качество данных, подготовить данные, построить гипотезы и выбрать релевантную методику моделирования.
			<i>Удовл.</i>	Студент демонстрирует базовое владение некоторыми методами анализа данных, но не способен применить эти навыки для конкретного кейса; способен поверхностно описать данные, но не даёт

	программное обеспечение	моделирования, соответствующую профессиональной задаче в области коммуникаций.		исчерпывающий анализ их качества; гипотезы о наличии закономерностей в данных сформулированы недостаточно корректно; методика моделирования не соответствует профессиональной задаче в области коммуникаций.
			<i>Хорошо</i>	Студент демонстрирует владение основными методами анализа данных и применяет их для решения конкретной прикладной задачи; основные параметры оценки качества данных учтены; гипотезы сформулированы в целом корректно, однако не в полной мере соответствуют решаемой профессиональной задаче; выбранная методика моделирования подходит, но не оптимальна для проекта.
			<i>Отлично</i>	Студент демонстрирует продвинутый уровень владения методами анализа данных, выбирает и комбинирует их для решения профессиональной задачи; проводить всестороннюю оценку и предлагает решения проблем качества данных; гипотезы сформулированы корректно и соответствуют цели проекта; выбранная методика моделирования оптимальна.

Форма заявления на изменение темы КП

УТВЕРЖДАЮ

« » _____ 20__ г.

Академический руководитель образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО»

(подпись)

(ФИО)

Академическому руководителю образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО»

_____ (ФИО)

от _____

(ФИО)

студента группы _____ курса _____

образовательной программы

«Коммуникации в государственных структурах и НКО»

конт. тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мне тему курсового проекта

(указать первоначальную формулировку темы КП на русском языке)

на тему:

(указать новую формулировку КП)

Формулировка темы на английском языке:

(указать новую формулировку КП)

Руководитель: _____

(ФИО)

Консультант: _____

(ФИО)

Куратор: _____

(ФИО)

_____ (подпись студента)

« » _____ 20__ г.

Согласие руководителя _____

(подпись)

Согласие консультанта¹⁴ _____

Приложение 9

¹⁴ Тема КП требует обязательного согласования с консультантом (при наличии). Куратор оказывает помощь в технических вопросах оформления и соблюдения графика работы, поэтому согласование изменения темы КП с ним не требуется.

Шаблон титульного листа ВКР

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»»**

Факультет креативных индустрий
Фамилия, имя, отчество автора

Название темы ВКР

Отчет по выполнению ВКР
по направлению подготовки магистра 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»
образовательная программа «Коммуникации в государственных структурах и НКО»

Руководитель ВКР

(должность, звание, Ф.И.О.)

Консультант¹⁵

(должность, звание, Ф.И.О.)

Москва – 2024

¹⁵ При наличии консультанта.

Шаблон отзыва на Магистерскую Диссертацию

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

**Факультет креативных индустрий
Школа коммуникаций**

Отзыв на Магистерскую Диссертацию

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

2 курса магистратуры образовательной программы «Коммуникации в государственных
структурах и НКО» на тему:

Соответствие требованиям к базам данных¹⁶:

Содержит _____ аудио/видеофайл(ов), _____ таблиц (выгрузка данных опроса),
_____ других файлов.

<i>Критерий</i>	<i>ДА/НЕТ</i>	<i>Комментарий по критерию</i>
Соблюдение требований к продолжительности аудио\видеофайла(ов)		
Соблюдение требований к воспроизведению и цифровому формату файла(ов)		
Соблюдение требований к количеству файлов		
Соблюдение требований к содержанию файла(ов) (несоответствие содержания файла заданной теме)		

Характеристика объема работы

Объем работы без учета списка литературы и приложений _____ (число) знаков с пробелами.

Соблюдение требований к объему работы:

Соблюдение требований к обязательным структурным элементам ВКР

Соблюдение требований к объему корректного цитирования: _____

¹⁶ Согласно приложению

	Критерий	Вес	Содержательный комментарий по критерию	Оценка по критерию
1	Введение выполняет ознакомительную функцию и на основе релевантных тематике академических источников дает читателю представление о причинах выбора темы, ее исследовательской ценности, цели и структуре работы	0,1		
2	Релевантность использованных источников теме исследования. Анализ научной дискуссии о проблеме исследования, корректность авторских обобщений. Ясность изложения необходимой к изучению причинно-следственной связи. Обоснованность концептуализации основных понятий	0,25		
3	Обоснование и корректность использования методов сбора данных и инструментария (анкеты социологического опроса, протокола наблюдения, гайда полу структурированного интервью и т. д.). Использование результатов концептуальной части исследования при разработке инструментов для сбора данных	0,2		
4	Корректность использования метода анализа эмпирических данных, интерпретации полученных результатов	0,2		
5	Заключение выполняет функцию демонстрации полученного нового знания и его ограничений. Результаты соотнесены с академической дискуссией. Описаны практические рекомендации для рассматриваемой тематики	0,25		
			Рекомендуемая оценка по ВКР с учетом соблюдения требований к структуре и оформлению ¹⁷	

¹⁷ С учетом понижающих баллов за нарушение требований к объему работы и базам данных. При несоблюдении требований к объему работы и к предоставленным базам данных оценка снижается:

-1 балл за несоблюдение требований к объему работы,

-1 балл за несоблюдение требований к базам данных (любое несоблюдение из перечисленных): несоблюдение требований к продолжительности аудио\видеофайла(ов), несоблюдение требований к воспроизведению и

Руководитель
ученая степень, звание,
кафедра/департамент,
(место работы)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата _____

Примечание для руководителей:

При подготовке отзыва руководитель должен использовать требования к базам данных ВКР, размещенных в [Приложении 15](#) Программы практики.

Под объемом ВКР понимается количество знаков с пробелами, оформленных согласно требованиям **БЕЗ УЧЕТА** титульного листа, содержания, библиографический список и приложения (объем приложений не регламентирован):

- для работ на русском языке — оформленных в соответствии с настоящей Программой; **НЕ МЕНЕЕ 100 000 ЗНАКОВ С ПРОБЕЛАМИ**
- для работ на английском языке — оформленных в соответствии с настоящей Программой; **НЕ МЕНЕЕ 90 000 ЗНАКОВ С ПРОБЕЛАМИ**
- все таблицы, диаграммы и прочие иллюстративные материалы из текста работы выносятся в приложение и не входят в объем работы;

Доля корректного цитирования не должна превышать 20% от всего объема работы. Таким образом, оригинальность загруженной ВКР должна составлять не менее 80%.

В готовом отзыве - УДАЛИТЕ ПРИМЕЧАНИЕ!

цифровому формату файла(ов), несоблюдение требований к количеству файлов, несоблюдение требований к содержанию файла(ов) (несоответствие содержания файла заданной теме).

При нарушении нескольких пунктов требований к базам данных количество снятых баллов за требования к базам данных не увеличивается (студент может получить только -1 балл за несоблюдение требований к базам данных). При нарушении обоих параметров баллы суммируются.

Шаблон отзыва на Магистерский Проект

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

Факультет креативных индустрий Школа коммуникаций

Отзыв на Магистерский Проект

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

2 курса магистратуры образовательной программы «Коммуникации в государственных
структурах и НКО» на тему:

Соответствие требованиям к базам данных¹⁸:

Содержит _____ аудио/видеофайл(ов), _____ таблиц (выгрузка данных опроса),
_____ других файлов.

<i>Критерий</i>	<i>ДА/НЕТ</i>	<i>Комментарий по критерию</i>
Соблюдение требований к продолжительности аудио\видеофайла(ов)		
Соблюдение требований к воспроизведению и цифровому формату файла(ов)		
Соблюдение требований к количеству файлов		
Соблюдение требований к содержанию файла(ов) (несоответствие содержания файла заданной теме)		

Характеристика объема работы

Объем работы без учета списка литературы и приложений _____ (число) знаков с пробелами.

Соблюдение требований к объему работы:

Соблюдение требований к обязательным структурным элементам ВКР

Соблюдение требований к объему корректного цитирования: _____

	Критерий	Вес	Содержательный комментарий по критерию	Оценка по критерию
1	Введение выполняет ознакомительную функцию и дает читателю представление о состоянии рассматриваемой в	0,1		

¹⁸ Согласно приложению

	работе сферы, целях и задачах заказчика, его ситуации и контекста функционирования организации заказчика - в соответствии с брифом заказчика. Присутствует краткое объяснение основных концепций, используемых в работе. Заявлена структура работы.			
2	Релевантность использованных источников теме исследования. Анализ научной дискуссии по теме исследования. Корректность авторских обобщений. Ясность изложения необходимой к изучению причинно-следственной связи. Обоснованность концептуализации основных понятий	0,15		
3	Информированность о состоянии сферы деятельности организации заказчика, поведения ключевых игроков, стейкхолдеров, состояния и особенностей политического, социально-экономического контекста, особенностей правового регулирования сферы, анализ коммуникативных практик. Релевантность выбранных для анализа практик, организаций, стейкхолдеров, НПА. Выводы о состоянии индустрии и месте организации в ней, выделение угроз/возможностей.	0,2		
4	Обоснование и корректность использования методов сбора данных и инструментария (анкеты социологического опроса, протокола наблюдения, гайда полу структурированного интервью и т. д.). Использование результатов концептуальной части исследования при разработке инструментов для сбора данных.	0,15		
5	Корректность использования метода анализа эмпирических данных, интерпретации полученных результатов.	0,15		
6	Рекомендации для заказчика.	0,25		

<p>Соответствие рекомендаций поставленной во введении задаче и выделенным в рамках анализа индустрии особенностям, проблемам, возможностям.</p> <p>Последовательность и логичность предложений.</p> <p>Реализуемость предлагаемых рекомендаций и измеримость результатов.</p> <p>Приложения, репрезентирующие достижение поставленной цели имеют практическую ценность.</p> <p>Заключение демонстрирует результаты, соотнося их с выделенными во введении задачи, определяет ограничения и перспективы для внедрения рекомендаций</p>			
		<p>Рекомендуемая оценка по ВКР с учетом соблюдения требований к структуре и оформлению¹⁹</p>	

Руководитель

ученая степень, звание,
кафедра/департамент,
(место работы)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Дата _____

Примечание для руководителей:

При подготовке отзыва руководитель должен использовать требования к базам данных ВКР, размещенных в Приложении 15 Программы практики.

*Под объемом ВКР понимается количество знаков с пробелами, оформленных согласно требованиям **БЕЗ УЧЕТА** титульного листа, содержания, библиографический список и приложения (объем приложений не регламентирован):*

- для работ на русском языке — оформленных в соответствии с настоящей Программой; **НЕ МЕНЕЕ 100 000 ЗНАКОВ С ПРОБЕЛАМИ**
- для работ на английском языке — оформленных в соответствии с настоящей Программой; **НЕ МЕНЕЕ 90 000 ЗНАКОВ С ПРОБЕЛАМИ**
- все таблицы, диаграммы и прочие иллюстративные материалы из текста работы выносятся в приложение и не входят в объем работы;

Доля корректного цитирования не должна превышать 20% от всего объема работы. Таким образом, оригинальность загруженной ВКР должна составлять не менее 80%.

В готовом отзыве - УДАЛИТЕ ПРИМЕЧАНИЕ!

¹⁹ Без учета понижающих баллов за нарушение требований к объему работы и базам данных

Шаблон рецензии на Магистерскую Диссертацию

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

**Факультет креативных индустрий
Школа коммуникаций**

Рецензия на Магистерскую Диссертацию

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

2 курса магистратуры образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО» на тему:

	Критерий	Вес	Содержательный комментарий по критерию	Оценка по критерию
1	Введение выполняет ознакомительную функцию и на основе релевантных тематике академических источников дает читателю представление о причинах выбора темы, ее исследовательской ценности, цели и структуре работы	0,1		
2	Релевантность использованных источников теме исследования. Анализ научной дискуссии о проблеме исследования, корректность авторских обобщений. Ясность изложения необходимой к изучению причинно-следственной связи. Обоснованность концептуализации основных понятий	0,25		
3	Обоснование и корректность использования методов сбора данных и инструментария (анкеты социологического опроса, протокола наблюдения, гайда полу структурированного интервью и т. д.). Использование результатов концептуальной части	0,2		

	исследования при разработке инструментов для сбора данных			
4	Корректность использования метода анализа эмпирических данных, интерпретации полученных результатов	0,2		
5	Заключение выполняет функцию демонстрации полученного нового знания и его ограничений. Результаты соотнесены с академической дискуссией. Описаны практические рекомендации для рассматриваемой тематики	0,25		
			Рекомендуемая оценка по ВКР с учетом соблюдения требований к структуре и оформлению ²⁰	

Рецензент (должность,
место работы)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Дата _____

²⁰ Без учета понижающих баллов за нарушение требований к объему работы и базам данных

Шаблон рецензии на Магистерский Проект

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

Факультет креативных индустрий
Школа коммуникаций
Рецензия на Магистерский Проект

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

2 курса магистратуры образовательной программы «Коммуникации в государственных
структурах и НКО» на тему:

	Критерий	Вес	Содержательный комментарий по критерию	Оценка по критерию
1	Введение выполняет ознакомительную функцию и дает читателю представление о состоянии рассматриваемой в работе сферы, целях и задачах заказчика, его ситуации и контекста функционирования организации заказчика - в соответствии с брифом заказчика. Присутствует краткое объяснение основных концепций, используемых в работе. Заявлена структура работы.	0,1		
2	Релевантность использованных источников теме исследования. Анализ научной дискуссии по теме исследования. Корректность авторских обобщений. Ясность изложения необходимой к изучению причинно-следственной связи. Обоснованность концептуализации основных понятий	0,15		
3	Информированность о состоянии сферы деятельности организации заказчика, поведения ключевых игроков, стейкхолдеров, состояния и особенностей политического, социально-экономического контекста, особенностей правового регулирования сферы, анализ коммуникативных практик. Релевантность выбранных для	0,2		

	анализа практик, организаций, стейкхолдеров, НПА. Выводы о состоянии индустрии и месте организации в ней, выделение угроз/возможностей.			
4	Обоснование и корректность использования методов сбора данных и инструментария (анкеты социологического опроса, протокола наблюдения, гайда полу структурированного интервью и т. д.). Использование результатов концептуальной части исследования при разработке инструментов для сбора данных.	0,15		
5	Корректность использования метода анализа эмпирических данных, интерпретации полученных результатов.	0,15		
6	Рекомендации для заказчика. Соответствие рекомендаций поставленной во введении задаче и выделенным в рамках анализа индустрии особенностям, проблемам, возможностям. Последовательность и логичность предложений. Реализуемость предлагаемых рекомендаций и измеряемость результатов. Приложения, репрезентирующие достижение поставленной цели имеют практическую ценность. Заключение демонстрирует результаты, соотнося их с выделенными во введении задачи, определяет ограничения и перспективы для внедрения рекомендаций	0,25		
			Рекомендуемая оценка по ВКР с учетом соблюдения требований к структуре и оформлению ²¹	

Рецензент (должность,
место работы)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Дата _____

²¹ Без учета понижающих баллов за нарушение требований к объему работы и базам данных

Шаблон служебной записки

Школа коммуникаций

Декану факультета
креативных индустрий
А. Г. Быстрицкому

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от «__» _____ 202_ г.

О нарушении академических норм при написании выпускной квалификационной работы

Уважаемый Андрей Георгиевич!

Студент(ка) 2 курса факультета креативных индустрий, направления подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» образовательной программы магистратуры «Коммуникации в государственных структурах и НКО» *ФИО студента* в соответствии со сроками, установленными в локальном нормативном акте факультета креативных индустрий «Программа практики студентов образовательной программы магистратуры «Коммуникации в государственных структурах и НКО», загрузила выпускную квалификационную работу на тему «.....». После проверки выпускной квалификационной работы на плагиат процент заимствований составил __ %.

В ходе проведенной проверки работы мною было установлено, что

В связи с вышеизложенным прошу Вас *ФИО студента* **не допускать/допустить** к защите выпускной квалификационной.

Научный руководитель,
должность, звание

Подпись

ФИО

Шаблон технического задания на МП

Заказчик

(ФИО, место работы, должность)

Название Магистерского Проекта

Название компании/подразделения/организации, на основе которого будет решаться кейс

№ п/ п	Положения Брифа	Ключевые ответы на положения <i>(заполняется заказчиком до предложения тематики курсового проекта)</i>
1.	Проблема(ы) кейса <i>(описание проблемной ситуации организации заказчика и почему она актуальна для заказчика)</i>	
2.	Коммуникационная(ые) проблема(ы) кейса <i>(описание коммуникационных проблем, которые рассматриваются в рамках кейса)</i>	
3.	Особенности сферы функционирования организации заказчика рассматриваемого кейса	
4.	Описание организации рассматриваемого в кейсе	
5.	Ключевые игроки индустрии, стейкхолдеры, лица, принимающие решения, основные НПА, регулирующие деятельность организации внутри индустрии	
6.	Задача кейса <i>(какую задачу должен решить студент)</i>	
7.	Целевые материалы <i>(материалы, которые должны быть разработаны студентом в итоге работы. Материалы могут отдаваться на усмотрение студента)</i>	
9.	Критерии успешности выполнения задачи или КРІ	
8.	Данные об индустрии, на которые необходимо обратить внимание <i>(при наличии данных, на которые заказчик хотел бы обратить внимание студента)</i>	
9.	Дополнительные данные о кейсе <i>(любые дополнительные данные, при их наличии, которые представляется необходимым обозначить для успешного проведения исследования)</i>	

Дата:

Подпись:

Требования к оформлению ВКР

Технические требования

Текст ВКР выполняется в редакторе Microsoft Word 7.0 и выше для Windows или в аналогичных программах. Гарнитура – Times New Roman. Величина шрифта в тексте – 14 кегль. Межстрочный интервал – 1,5. Поля: верхнее – 2 см.; нижнее – 2,5 см.; левое – 3 см.; правое – 1,5 см. Отступ абзаца – 1,25 см. Выравнивание по ширине.

Сноски печатаются шрифтом Times New Roman – 10 кегль; выравнивание по ширине. Отступ абзаца – 1,25 см.

Для оформления ссылочно-сносочного аппарата **обязательным** является следующий стандарт: **ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».**

Не допускается параллельное использование различных вариантов оформления, допускаемых стандартом. Наиболее корректным является использование системы постраничных сносок со сквозной нумерацией, с дальнейшим формированием библиографического списка в конце работы.

Разрешается использовать различное начертание шрифтов (полужирный, курсив, подчеркнутый) для обозначения структурных единиц текста и акцентирования внимания на рассматриваемых понятиях, концепциях, единицах анализа, формулах и др, кроме случаев намеренного выборочного акцента, выполненного для смещения фокуса в сторону концепций, предпочитаемых автором (например, когда автор выделяет полужирным шрифтом тезис, к которому склоняется, но не выделяет полужирным шрифтом антитезис). При выделении структурных единиц текста автор должен придерживаться единообразного выделения (например, не использовать в работе одновременно и полужирный, и подчеркнутый шрифты), и выделять все структурные единицы одной категории при выделении одной (например, если автор выделяет курсивом названия элементов списка рекомендаций, то все данные названия должны быть выделены курсивом).

Первой страницей является Введение, на котором проставляется номер страницы. Страницы выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям ВКР (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. Формулы выносятся в приложение. Для начертания формул рекомендуется использовать компьютерные редакторы формул (например, Microsoft Equation, LaTeX или подобные).

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Все таблицы, графики, рисунки, формулы и прочие иллюстрации выносятся в приложение ВКР. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной во всем Приложении. Порядковый номер таблицы проставляется в левом верхнем углу над ее названием. 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.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых

выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Правила цитирования источников

При использовании в выпускной квалификационной работы материалов, заимствованных из 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 курсовую работу со ссылкой на источник. Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования, согласно *Правилам внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ*.

Правила оформления списка источников и литературы

Список использованных в выпускной квалификационной работе источников и литературы составляется с требований государственного стандарта и дается в алфавитном порядке. Если в работе использован достаточно обширный круг источников и научной литературы, то возможно деление указанного списка на части. Вначале идет список источников (официальных документов, законодательных актов, мемуаров и т.д.), затем следует литература, которая может быть разделена на следующие части – монографии, научные статьи, периодика и т.д. Сначала следуют источники и литература на русском языке, а затем – литература на иностранных языках. Все работы в списке использованных источников и литературы перечисляются в алфавитном порядке (по фамилии автора) и с указанием полных выходных данных. В случае отсутствия фамилии автора (например, статьи в тематическом сборнике или в коллективной монографии), работа располагается в списке исходя из первой буквы названия.

При оформлении списка источников и литературы указываются, согласно ГОСТ Р 7.0.5. -2008 следующие реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть выпускной квалификационной работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы или аргументации тезисов автора. В приложение выносятся все таблицы, диаграммы, прочие иллюстрации. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, копии официальных документов (сканированные изображения), таблицы, графики, карты и др.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения. Список использованной литературы не включается в приложение.

Требования к базам данных ВКР

В зависимости от типа исследования в базу данных должны быть включены следующие документы:

- для исследований с применением методов интервью или фокус-групп-видео/аудиофайлы с разборчивой записью всех интервью/фокус-групп, транскрипты интервью или фокус-группы, а также материалы, иллюстрирующие анализ транскриптов (например, таблицу с кодировкой, содержащей наименования категорий и кодов, описание значения категорий и закодированные фрагменты текста);
- для исследований с применением качественного контент-анализа - исходные материалы для кодировки, а также таблицу с кодировкой, содержащей наименования категорий и кодов, описание значения категорий и закодированные фрагменты текста;
- для исследований с применением метода опроса, опросного эксперимента - таблица с выгрузкой данных с номерами наблюдений, соответствующими значениями переменных и метаданными (дата заполнения, время заполнения и пр.). Следует не путать таблицу с выгрузкой данных с таблицей частот, в которой в первом столбце указывается признак, а во втором - количество наблюдений этого признака. Также следует загрузить материалы, иллюстрирующие выполнение статистического анализа данных в специализированных программах (SPSS, R, Excel, Jupyter Notebook). Анализ данных не может ограничиваться описательной статистикой, необходимо использовать соответствующие статистические критерии, позволяющие измерить связи между переменными или выявить статистически значимые различия в средних среди разных групп. Выбор статистических критериев должен быть обоснован автором работы исходя из задач исследования;
- для исследований с применением количественного контент-анализа кодировочный лист.
- для этнографических исследований (в том числе, кейс-стади, нетнография) - разборчивые видео/аудиозаписи интервью (бесед) с информантами, транскрипты, а также материалы, иллюстрирующие анализ транскриптов (например, таблицу с кодировкой, содержащей наименования категорий и кодов, описание значения категорий и закодированные фрагменты текста) полевые записи за все сессии наблюдения, фото-видеоматериалы, скетчи, карты, цифровые следы (в случае нетнографии) и пр.;
- для исследований, предполагающих информационно-аналитический, лингвистический и пр. виды анализа текста, а также мониторингового характера (в частности, с применением сервисов – BrandAnalytics, Youscan, Медиалогия, Public.ru, LexisNexis, IQBuzz и пр.) - первичные или вторичные текстовые данные, собранные полевым или автоматизированным способом.
- для исследований, предполагающих анализ визуальных материалов, - исходные фото- и видеоматериалы, а также таблицу, содержащую последовательность кадров/фотоматериалов, тайм кодов (для видеоматериалов), параметры и результаты анализа каждого изображения или кадра.

При использовании прочих методологических решений, не указанных выше, студент должен проконсультироваться с преподавателем научно-исследовательского семинара для определения того, какие именно базы данных должны быть загружены.

Документы базы данных должны быть представлены в цифровой форме и проверены студентами на предмет наличия/отсутствия повреждений файлов и доступности для просмотра в случае размещения в облачном хранилище. Аудиозаписи должны предоставляться в форматах файлов MP3, WAV. Аудиофайл должен содержать запись интервью, беседы, фокус-группы или другого формата дискуссии, обусловленного выбором метода сбора качественных данных. Запись должна содержать идентифицирующие личность интервьюера признаки – имя, фамилию, учебную аффилиацию. Голоса в записи должны быть разборчивы. Продолжительность аудио/видео-записи глубинного интервью не менее 45 мин, фокус-группы должна составлять не менее 45 мин, экспертного интервью должна составлять не менее 30 мин. Максимальная граница продолжительности интервью и/или фокус-группы

определяется студентом самостоятельно на основании исследовательской необходимости. Таблица с выгрузкой данных количественного исследования представляется в формате файла Excel; транскрипт интервью/фокус-группы, дневник наблюдения и прочие текстовые материалы - в формате файла WORD или PDF; видео запись - в формате файлов AVI, MOV, MPEG. Дополнительно в базу данных могут включаться и другие файлы, целесообразность загрузки которых может обсуждаться с преподавателем научно-исследовательского семинара. Предоставление документов для базы данных в цифровом виде не освобождает студента от их частичной демонстрации в Приложении ВКР. Для исследования, основным методом которого является глубинное интервью, в приложение должен быть вынесен гайд, скринер и транскрипты всех интервью. Для фокус-группового исследования - транскрипт всех фокус-групп, скринер и гайд должны быть вынесены в приложение ВКР. Для этнографического исследования - транскрипт наиболее показательного интервью и Дневник наблюдения/протокол наблюдений за одну сессию наблюдения необходимо прикрепить в приложение работы. В работах, в которых предполагается экспериментальный дизайн исследования, в приложении должны быть представлены материалы, используемые в экспериментальных и контрольной (при ее наличии) группах - изображения, полные формулировки, ссылки на видео и др. В прочих случаях (методология, не обозначенная выше), необходимо проконсультироваться с преподавателем научно-исследовательского семинара по поводу того, какой фрагмент базы данных лучше вынести в приложение.

Анализ количественных данных рекомендуется проводить с применением SPSS, Python, R, Statistica, Excel и др. При этом необходимо использование соответствующих статистических критериев для поиска связи между переменными или различий в средних значениях в двух и более группах.

Анализ качественных данных может быть выполнен с использованием CAQDAS (NVivo, Atlas.ti, QDA Miner и пр.).

К количеству исследовательских сессий, *оформлению результатов и анализу данных* предъявляются обязательные требования. Для исследований, выполненных в качественной парадигме с применением методов интервью или фокус-групп, требуется минимум 10 интервью или 5 фокус-групп. Для исследований с мульти методической стратегией и со смешанным дизайном (сочетание количественных и качественных методов) допускается не менее 7 интервью, 3-х фокус-групп. Для качественных полевых исследований - необходимо отобрать единицы анализа, которые обладают наибольшим количеством насыщенной информации, в том количестве, которое позволит ответить на исследовательские задачи. В работе, в которой предполагается использование экспериментального исследования, должны быть описаны основные компоненты исследовательского дизайна, а именно описание участников исследования, механизмов отбора участников, критериев включения или исключения тех или иных участников (при наличии), описание используемых стимулов для участия (при наличии). В работе, в которой предполагается экспериментальный дизайн исследования, должно быть описано, как и каким образом осуществлялось рандомное назначение участников в экспериментальные группы, какими способами проводилась проверка эффективности рандомизации. В описании экспериментального дизайна в целом рекомендовано придерживаться следующих международных стандартов - doi:10.1017/xps.2014.11. Студент может использовать любые методы для анализа данных экспериментального исследования, если они соответствуют теоретическим предпосылкам, логике исследовательского дизайна и допущениям того или иного типа данных. Тем не менее, во всех работах с использованием экспериментального дизайна студент должен представить рассчитанный размер эффекта и указать его статистическую значимость. Студент может использовать как стандартизированный, так и не стандартизированный размеры эффектов и рассчитать его, используя любой статистический тест.

Для исследований, выполненных в количественной парадигме, объем выборки не регламентируется, но должен быть обоснован в работе. Студент должен указать критерий, по которому определялся размер выборки для количественного исследования.

Заявление об утверждении темы ВКР

Утверждаю

« ____ » _____ 202_ г.

Академический руководитель образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО» _____ (ФИО в им.падеже)

(подпись)

Академическому руководителю образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО»

_____ (ФИО в им.падеже)

от _____

_____ (ФИО в род.падеже)

студента группы _____ курса _____ образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО»
конт.тел.: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **утвердить** мне тему, руководителя и консультанта, соруководителя²² магистерской диссертации /магистерского проекта (*убрать или вычеркнуть ненужное*):

Тема на английском языке: _____

Руководитель _____

(ФИО., должность)

Куратор _____

(ФИО., должность)

_____ (подпись студента)

« ____ » _____ 202_ г.

²² соруководитель утверждается в обязательном порядке для КП

Заявление об изменении темы ВКР

Утверждаю

« ____ » _____ 202_ г.

Академический руководитель образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО» _____
(ФИО в им.падеже)

(подпись)

Академическому руководителю образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО»

(ФИО в им.падеже)

от _____

(ФИО в род.падеже)

студента группы _____ курса _____ образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО»
конт.тел.: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **изменить мне тему** магистерской диссертации/магистерского проекта (*убрать или вычеркнуть ненужное*):

Прежняя тема:

Новая тема

Тема (новая) на английском языке:

Руководитель _____

(ФИО, должность)

Соруководитель²³

(ФИО., должность)

(подпись студента)

« ____ » _____ 202_ г.

Согласие руководителя

(ФИО, подпись)

²³ При наличии.

