

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
«УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ» (очно-заочная форма обучения)
Годы обучения: 2021/2022 учебный год – 2025/2026 учебный год

Утверждена
Академическим руководителем
Решение № 21-2 от «26» августа» 2021 г.

Разработчик: Данилова Л.С., старший преподаватель кафедры общего и стратегического менеджмента

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

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Академический руководитель образовательной программы – работник Университета, назначенный приказом ректора из числа научно-педагогических работников, отвечающий за проектирование, реализацию, эффективность отдельной образовательной программы.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

Департамент – структурное подразделение факультета или иного структурного подразделения НИУ ВШЭ, реализующего образовательные программы бакалавриата, магистратуры, специалитета, в котором работают преподаватели.

КР – курсовая работа.

Образовательная программа (ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

ОС НИУ ВШЭ – образовательные стандарты высшего образования, установленные НИУ ВШЭ.

Студенты – лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета.

Университет, НИУ ВШЭ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

Учебный офис – отдел сопровождения учебного процесса ОП или менеджер ОП, отвечающий за администрирование учебного процесса студентов образовательной программы.

Филиал - НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

Факультет – структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

ЭПП (элемент практической подготовки) – элемент учебного плана, реализация которого заключается в достижении целей и задач практической подготовки (например, курсовая работа, ВКР, учебная и преддипломная практики и т.п.).

LMS (Learning Management System) – система электронной поддержки образовательного процесса НИУ ВШЭ.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Курс	Вид практики	Тип практики (ЭПП)	Признак	Объем в з.е на 1 студ.	Период реализации
2	Профессиональная	Учебная	Обязательная	4	4 модуль 2022-2023 уч.г.
5	Профессиональная	Производственная	Обязательная	6	2-3 модуль 2025-2026 уч.г.
4	Проектная	Проект	Обязательная	4	2024-2025 уч.г.
5	Проектная	Подготовка ВКР	Обязательная	6	1-2 модули 2025-2026 уч.г.
2,3	Научно-исследовательская	Курсовая работа	Обязательная	5,5	2022-2023 и 2023-2024 уч.г.

РАЗДЕЛ 2. ЭЭП ТИПА «ПРОЕКТ»

2.1.1. Цель проекта - приобретение студентами первичного опыта проектной работы и его развитие в процессе проектной работы через разработку и реализацию группового прикладного проекта.

В результате работы над проектами студенты должны:

знать:

- принципы эффективной коммуникацией с сотрудниками и руководителями различных уровней в различных организациях;
- инструменты управления проектом;

уметь:

- осуществлять сбор и анализ информации;
- применять методы и инструменты управления в профессиональной деятельности;

осуществлять выбор моделей и инструментов в соответствии с конкретной ситуацией / задачей проекта.

владеть:

инструментами поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по результатам проектной работы;

использования специализированных программных продуктов и средств автоматизации повседневной управленческой деятельности;

определения последствий управленческих решений.

Пререквизиты, необходимые для участия в практике:

- знания из области истории и теории менеджмента;
- знания о законах, закономерностях, путях развития современной организации и организационного поведения;
- знания и навыки в области делового этикета менеджера, этических принципов ведения бизнеса;
- дисциплины «Soft Skills»

2.2. Даты точек контроля

№	Название этапа (тема)	Описание этапа	длительность
1	Ярмарка проектов	Презентация проектов, в которых можно принять участие, в рамках проектного семинара.	1 неделя
2	Выбор проекта, согласование	Распределение студентов на проектные группы численностью 3-6 человек. Проработка технического задания с заказчиком.	1 -2 неделя
3	Планирование проектной деятельности	Определение целей и задач проекта, содержания, форм и методов реализации, планирование необходимых ресурсов для реализации, составление плана графика реализации проекта. Распределение ролей в проекте.	2 -3 недели
4	Погружение в проблемное поле проекта	Анализ теоретической базы проблемного поля проекта. Обзор источников, статистических данных. Выработка идей и вариантов возможных изменений с учетом ресурсов проекта.	3 недели

5	Реализация проекта	Поиск необходимых для реализации проекта ресурсов, реализация проекта.	6 недель
6	Оформление проекта, оценка результатов достижения проекта	Подготовка отчета по разработке и реализации проекта, подготовка материалов для сдачи заказчику.	1 неделя
7	Подведение итогов проектной деятельности	Оценка отчетов проектов, защита проектов.	1 неделя

2.3. Содержание и особенности освоения ЭЭП

2.3.1. Для участников организации проектной деятельности различают следующие основные функции:

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

- Руководитель проекта – преподаватель образовательной программы, который обеспечивает реализацию проекта, оценивает вклад участников проекта и оформление учебной документации в ходе и по итогам проекта; Студент не может руководить проектом.

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

- Организатор проектной деятельности – Академический руководитель образовательной программы, занимающийся координацией и организационным обеспечением проектной деятельности для студентов ОП,

- Менеджер ОП – работник/руководитель отдела сопровождения учебного процесса ОП, который осуществляет контроль выполнения требований к проектной деятельности отдельных обучающихся ОП (своевременное включение проектов в ИУП, наличие/отсутствие задолженностей по проектной деятельности, соответствие итогового числа зачетных единиц по проектной деятельности в ИУП студентов требованиям учебных планов ОП и т.д.).

3.2.2. Заказчик проекта определяет проблему и желаемый результат проекта, а также основные значимые условия его выполнения (сроки, место исполнения, критерии качества итогового результата/продукта, при

необходимости - условия финансирования, сферу применения полученных проектных результатов). Заказчик имеет право участвовать в определении способов и методов оценки проектной работы, в определении формы и в проведении публичного представления результатов проекта, а также оценивать полученный в результате проекта продукт с точки зрения соответствия заданным критериям качества. Заказчик обязан осуществлять необходимое организационное взаимодействие с участниками проекта (по согласованному графику или по запросу). При необходимости Заказчик совместно с руководителем проекта отвечает за оформление договорных отношений с участниками проекта.

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

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

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

Руководитель проекта обязан по итогам проекта оформить оценочные листы на всех участников проекта – обучающихся и передать их менеджерам ОП (при необходимости он может воспользоваться помощью организатора проектной деятельности от факультета). Оценочные листы могут быть переданы по корпоративной электронной почте.

2.3.3. Участником проекта является студент, включенный в проектную группу для выполнения проекта и утвержденный руководителем проекта (при необходимости – после входных испытаний). Участник проекта принимает на себя обязательства по выполнению проекта или его части (согласно распределению обязанностей) и несет ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

Участник проекта имеет право принимать участие в разработке/уточнении технического задания проекта, уточнении плана-графика и основных этапов

выполнения проекта, определении промежуточных результатов и процедур их контроля и оценки, уточнения критериев качества результата проекта (на основе заданных Заказчиком).

Участник имеет право получать консультативную помощь и поддержку Руководителя проекта, а также делать запрос на консультации с Заказчиком и профильными специалистами в сфере проектной деятельности. Участник проекта имеет право участвовать в оценке собственного вклада и вклада других участников в достижение результата проекта.

Участник проекта обязан подготовить отчетные материалы о своей проектной работе; формат отчетных материалов регламентируется в зависимости от типа проекта и его содержания. Отчетные материалы должны позволять оценить степень сформированности компетенций, заявленных для данного проекта в качестве планируемых результатов.

Участник проекта имеет право по согласованию с руководителем проекта отказаться от участия в проекте; в этом случае он подает заявление в учебный офис, прикладывая согласие руководителя проекта на исключение его из проекта.

После этого участник проекта должен выбрать и выполнить проект из предлагаемых на «Ярмарке проектов» (на корпоративном сайте), по условиям заказчика и руководителя проекта до конца текущего учебного года.

2.3.4. Менеджер ОП обязан:

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

2.4. Оценивание и отчетность

2.4.1. Результаты участия студента в проекте оцениваются по 10-балльной шкале. В результирующую оценку входят:

1. Оценка результат/продукта проекта. Оценка складывается из оценки реализованности идеи (технического задания) проекта, соответствия срокам выполнения проекта, новизны проекта, привлечения волонтеров или других участников для выполнения проекта, охват.
2. Оценка использованных ресурсов; Оценка складывается из критерия использования/неиспользования ресурсов при реализации проекта (в качестве ресурсов могут выступать различные фонды/НКО, органы власти, бизнес, СМИ и др.)

3. Оценка хода реализации проекта. Эта оценка фиксирует продвижение в выполнении проекта на установленных руководителем проекта контрольных датах.

4. Оценка сформированности планируемых компетенций. Складывается из самооценки компетенций студентами и оценки компетенций руководителем проекта.

5. Оценка индивидуального вклада участников в групповую работу со стороны руководителя проекта – оценивается через участие студента в работе проектной группы, в разработке проекта, выполнение поставленных перед студентом задач, коммуникацию с другими членами проектной группы, активность в ходе работы над проектом.

6. Командное взаимодействие (Взаимооценка участников проектной группы) складывается из оценки регулярности встреч проектной команды, понимания и разделение каждым участником целей проектной команды, распределение ролей и обязанностей член команды, активность взаимодействия членов команды, разрешение конфликтов (при их появлении).

7. Самооценка каждого участника проектной группы;

8. Оценка презентации/защиты проекта. Основана на следующих критериях: описание проекта по заданной структуре; соблюдении тайминга выступления, участие в дискуссии, в ответах на вопросы по проекту, качество презентации, демонстрация презентационных навыков.

Результирующая оценка по проекту складывается как сумма оценок по всем вышеперечисленным критериям.

2.4.2. В силу характера проектной деятельности, предусматривающей выполнение конкретного задания к определенному времени, как правило, для ликвидации академической задолженности студенту необходимо выполнить другой проект с результатом, не квалифицируемым как академическая задолженность.

2.4.3. Заказчик и/или Руководитель проекта имеют возможность снизить число зачетных единиц, засчитываемых студенту по итогам выполнения проекта, по сравнению с первоначально объявленным. Снижение числа зачетных единиц, зачтенных студенту за проект, может произойти, если объем работ по проекту выполнен не полностью:

- по объективным причинам: студент не смог выполнить все взятые на себя обязательства из-за форс-мажорных обстоятельств (например, по болезни); в этом случае руководитель проекта может оценить его работу и засчитать определенное число зачетных единиц по фактическому вкладу;

- по субъективным причинам: студент не справляется с поставленными перед ним задачами и/или халатно относится к их выполнению, и поэтому руководитель проекта досрочно отстраняет его от проекта; студент не выполняет взятую на себя часть групповой работы, что приводит к перераспределению обязанностей внутри группы в ходе проекта, и т.п.

2.4.4. Решение о снижении числа зачетных единиц, полученных студентом за проект, принимает руководитель проекта. В этом случае студент должен

выполнить другой проект на недостающее количество зачетных единиц самостоятельно, обращаясь к «Ярмарке проектов»

2.4.5. В случае, если участник проекта заменяется или исключается из проектной группы до завершения проекта из-за нарушения условий выполнения работ, отсутствия промежуточных результатов, отказа от выполнения проекта без объективных причин, работа недобросовестного участника проекта оценивается как неудовлетворительная, зачетные единицы за участие в проекте не начисляются; образуется академическая задолженность.

2.4.6. Академическая задолженность по проектной работе возникает, если к 3-му модулю (последнему семестру) выпускного курса студент не включил в ИУП и/или не выполнил проекты на требуемое учебным планом число зачетных единиц по проектной деятельности. При академической задолженности по сумме выбранных проектов к моменту завершения теоретического обучения студент не допускается до государственной итоговой аттестации.

2.4.7. К обязательной документации в организации проектной деятельности относятся:

техническое задание включающее обязательной частью требования к форме результата/продукта проекта (Приложение)

отчетные материалы по проекту (Приложение)

2.5. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение практики (специально оборудованные кабинеты, лаборатории и др.) формируется совместными усилиями структурных подразделений НИУ ВШЭ Нижний Новгород, в том числе базовыми кафедрами, базами практики, лабораториями, научно-учебными группами и другими структурными подразделениями, участвующими в реализации практики.

Для проведения защит отчетов по практике НИУ ВШЭ Нижний Новгород обеспечивает соответствующий требованиям аудиторный фонд и техническое оснащение аудиторий, включающее компьютер, проектор и экран.

Материально-техническое обеспечение практики должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

2.6. В условиях ограничительных или иных мер выполнение заданий по ЭПП может быть перенесено в дистанционный формат. Особенности дистанционного формата определяются руководителем и заказчиком проекта. При невозможности переноса задания в дистанционный режим альтернативный вариант прохождения ЭПП обсуждается студентом с академическим руководителем в индивидуальном порядке.

Раздел 3. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Техническое задание должно содержать следующие характеристики:

1. Краткая информация о заказчике.
2. Цель проекта, подзадачи/этапы проекта.
3. Сроки реализации проекта.
4. Требования к результату (что должно быть результатом выполненной работы, критерии качества, пожелания по применяемым инструментам, технологиям или методикам).
5. Требования к исполнителю (что должен будет делать исполнитель, какие навыки ему понадобятся; какое ПО нужно будет использовать или какими компетенциями необходимо обладать для выполнения проекта).
6. Чему может научиться студент, выполняя проект (по итогам работы).
7. Форма отчетности: какие материалы должен содержать в себе отчет по проекту (структура и требования к наполнению и объему отчета).
8. Если имеется краткая информация о проекте в виде презентации или аналитических материалов, подготовить для команды студентов.

Рекомендуемая форма отчета по проекту

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

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

основная образовательная программа высшего образования – программа
бакалавриата «Управление бизнесом»
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
факультет менеджмента
уровень бакалавра

**О Т Ч Е Т
по проектной работе**

(Название проекта)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Руководитель проекта:

(должность, ФИО руководителя проекта)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Структура отчета¹.

1. Содержание
 2. Общее описание проекта:
 - Инициатор, заказчик, руководитель проекта.
 - Тип проекта
 - Место работы по проекту (название организации, структурного подразделения/ иное)
 3. Содержательная часть:
 - 3.1. Описание хода выполнения проектного задания
 - 3.2. Описание результатов проекта (продукта);
 - 3.3. Описание использованных в проекте способов и технологий
 - 3.4. Описание своей роли в проектной команде (*обязательно для группового проекта*)*
 - 3.5. Описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта*
 4. Заключение (оценка индивидуальных результатов выполнения проекта, сформированных/развитых компетенций)
 5. Результат проекта (*текст, фотографии, ссылки и другие подтверждающие получение результата материалы*)²
- Приложения (*при необходимости: презентация для защиты проекта, графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации, отзывы и т.п.*).*

¹ Знаком «*» отмечены пункты, которые могут быть представлены в отчете опционально.

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