

Утверждена академическим советом ОП «Управление стратегическими коммуникациями» (протокол № 22 от «23» августа 2023 года)

С изменениями, утвержденными академическим советом ОП «Управление стратегическими коммуникациями» (протокол № 28 от «07» декабря 2023 года)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКИМИ КОММУНИКАЦИЯМИ»**

*Разработано Академическим советом ОП «Управление стратегическими коммуникациями» и академическим руководителем ОП «Управление стратегическими коммуникациями» Бунь Е.В.*

*Аннотация*

Данная программа регулирует вопросы практической подготовки студентов, решаемых в рамках модуля «Практика».

Практическая подготовка на образовательной программе «Управление стратегическими коммуникациями» реализуется в виде проектной и/или научно-исследовательской практики. Ключевыми элементами практической подготовки (ЭПП) студентов являются индивидуальные проекты и выпускная квалификационная работа проектного характера. Все составляющие элементы практической подготовки объединяет тематическая направленность, основанная на содержании программных дисциплин данного периода обучения.

Основной целью проектной работы является закрепление полученных знаний, углубление теоретической и практической подготовки студента, а также развитие профессиональных навыков в области самостоятельной исследовательской и аналитической работы.

В рамках модуля «Практика» студенты под руководством наставников, научатся использованию обучающих материалов, специализированной дополнительной литературы и аналитических исследований в создании индивидуальных проектов. Проекты лягут в основу выпускной квалификационной работы (ВКР).

Программа практики включает в себя описание элементов учебного плана образовательной программы «Управление стратегическими коммуникациями» (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	Обязательная	6	228	3, 4 модуль первого года обучения
2	Проектная	Подготовка выпускной квалификационной работы (ВКР)	Обязательная	12	456	1-4 модуль второго года обучения

## Раздел 2. Описание содержания практики

### 2.1. Проект.

#### 2.1.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП.

С точки зрения целей и задач в рамках ОП реализуется один тип проектов - прикладной.

Прикладной проект – проект, основной целью которого является решение прикладной задачи по выбранной теме/темам. Результатом проекта является комплексная предпроектного аналитика сопровождения объекта по выбранной теме.

Цель проекта - углубление теоретических знаний, приобретенных в рамках программы, посредством развития практического опыта обучающегося, развития общих и профессиональных компетенций в соответствии с профилем магистерской программы.

В рамках проекта студент должен раскрыть проблематику пройденного материала по нескольким изученным дисциплинам ОП и продемонстрировать полученные на данный период знания и навыки, такие как:

- владение современными исследовательскими подходами для создания собственных коммуникационных стратегий и проверки научных тезисов;
- применение инструментов стратегического анализа
- умение провести бизнес-анализ;
- работа с методами количественных исследований предметной отрасли;
- оценка репутационных рисков объекта исследования
- демонстрация и представление полученных результатов через визуализацию.

Проектная деятельность ОП «Управление стратегическими коммуникациями» будет способствовать закреплению полученных на программе знаний и навыков, и подготовит студентов к их использованию в профессиональной деятельности.

#### 2.1.2. Даты точек контроля для первого года обучения.

Точка контроля	Срок	Документы
----------------	------	-----------

1. Выбор проекта	Не позднее 25 февраля <sup>1</sup> .	Заявка-предложение на проект (Приложение 1), задание на ЭПП в форме проекта с подписью студента и руководителя проекта (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.	Презентация в pdf по итогам проекта со ссылкой на запись видео-доклада. Краткий отчёт в формате word на 1 стр. с подписями студента и руководителя на титульном листе (Приложение 3). Иные рабочие материалы предоставляются по согласованию с руководителем проекта. По результатам работы над проектом выставляется итоговая оценка за проект. Оценочный лист (Приложение 4), подписанный руководителем проекта, направляется менеджеру программы.

### 2.1.3. Содержание, особенности освоения.

С точки зрения способов организации проекты ОП могут быть только индивидуальными.

Проект является продолжением работы, начатой студентом в рамках дисциплины «Проектный семинар».

Проект реализуются на основе технических заданий, разработанных специально под дисциплину. Три задания студент выполняет в рамках Проектного семинара и еще три в рамках ЭПП типа «Проект» (в течение двух учебных модулей в соответствии с учебным планом ОП (3, 4 модуль)).

Объём проектной деятельности, закреплённый в учебном плане ОП по ЭПП типа «Проект» на первый год обучения, составляет 6 зачётных единиц.

Сдача проекта проходит в форме видео-доклада с презентацией. Презентация со ссылкой на видео-доклад загружается в специальный модель в ЭИОС НИУ ВШЭ.

Поддерживающей формой реализации проектов является проектный семинар и семинар академического наставника.

### 2.1.4. Оценивание и отчётность.

Результаты участия студента в проектной деятельности, закреплённой Учебным планом ОП, оцениваются по 10-балльной шкале.

<sup>1</sup> В случае невыбора проекта в установленные учебным планом сроки проект назначается студенту академическим руководителем программы.

На основе промежуточных оценок, выставленных за каждое выполненное задание, вычисляется среднее арифметическое. Итоговая оценка за практику включает среднее арифметическое за выполнение заданий и оценку за презентацию, включая видео-доклад.

Оценивание производится по формуле:

$$O_{итог} = ((O_{отчет1} + O_{отчет2} + O_{отчет3})/3) * 0,4 + O_{презентация} * 0,3 + O_{доклад} * 0,3,$$

где:

*O<sub>отчет1</sub>*, *O<sub>отчет2</sub>*, *O<sub>отчет3</sub>* – оценки за промежуточную отчетность студента по результатам выполнения технических заданий по подготовке проекта;

*O<sub>презентация</sub>* – оценка за итоговую презентацию проекта;

*O<sub>доклад</sub>* – оценка за устный доклад студента по результатам итогового проекта.

Руководитель проекта обозначает критерии оценивания отчета по каждому техническому заданию.

Руководитель проекта оценивает заранее выполненные технические задания, записанный видео-доклад и презентацию, которые загружаются в Smart LMS. Для подготовки и в ходе проведения доклада студент обязан использовать технические и мультимедийные средства. Рекомендованная структура презентации и доклада предоставляется в рамках технического задания.

### **Основные составляющие для оценивания проекта:**

#### **Видео-доклад и мультимедийная презентация – регламент 15 минут**

Содержат:

Комплексную предпроектную аналитику сопровождения объекта, в которой представлены:

- Выводы на основе оценки качественной характеристики объекта исследования
- Результаты проведения количественного исследования предметной отрасли, в которой действует объект
- Результаты применения инструментов стратегического анализа для обзора положения объекта исследования на рынке присутствия
- Результаты проведения анализа присутствия объекта исследования в цифровой среде
- Анализ репутационных кризисов объекта в информационном поле.
- Оценка репутационных рисков объекта исследования. Оценка значимости репутационных угроз и возможности нивелирования этих угроз
- Оценка рисков в сфере экологичности и этичности обращения с данными в сфере деятельности объекта
- Выводы на основе проведенного бизнес-анализа (обзор деятельности организации, ЦА, контекст)
- Рекомендации для корректировки имиджа объекта для формирования базы для продвижения объекта на целевые аудитории
- Визуализация выводов и рекомендаций комплексного анализа объекта исследования

Руководитель проекта выставляет оценку и направляет оценочный лист менеджеру учебного офиса.

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

Ликвидация академической задолженности производится посредством передачи проекта в период пересдач. Формула и процедура первой пересдачи соответствует процедуре сдачи. Вторая пересдача (с комиссией) оценивается по формуле сдачи, оценка выставляется по согласованию членов комиссии, при возникновении разногласий решающим является голос председателя комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется в случае, если студент не приступал к выполнению проекта, не загрузил в Smart LMS комплект документов в установленный срок, а также при обнаружении нарушений, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», таких как списывание, двойная сдача, плагиат, подлог, фабрикация данных и результатов работы.

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

### **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.

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 и соруководителем. Предоставление данных для анализа или иной информации для выполнения ЭПП не регламентируется и обсуждается студентами с руководителем ЭПП в процессе его реализации.

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

Дистанционный формат реализации проекта и осуществление взаимодействия с руководителем проекта 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. Подготовка ВКР.**

### **2.2.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП.**

ВКР является обязательным элементом образовательной программы «Управление стратегическими коммуникациями», формой проектной работы студента.

ВКР выполняется студентами в формате магистерского проекта, который направлен на решение прикладной задачи в области стратегических коммуникаций.

Магистерский проект студента должен продемонстрировать необходимую профессиональную квалификацию выпускников в области планирования, управления и реализации коммуникационных компаний в различных коммерческих отраслях, государственных структурах, некоммерческих организациях и др.

Проекты, выполненные на первом и втором году обучения, могут быть приняты за основу ВКР.

**Задачи подготовки ВКР:** разработать и представить Комплексную коммуникационную стратегию сопровождения объекта.

## 2.2.2. Перечень и контрольные сроки исполнения основных этапов организации, подготовки и защиты магистерских диссертаций и магистерских проектов

Наименование этапа	Ответственный за этап подготовки ВКР	Срок	Примечания
Выбор/предложение тем ВКР	Студент формулируют тему вместе с руководителем.	Не позднее 7 ноября	Студент предлагает инициативные темы в модуле "КР/ВКР". Темы ВКР формулируются студентом на основе проектной работы, выполненной на первом и втором году обучения, и согласуются с руководителем проекта
Определение/закрепление темы ВКР в LMS	Руководитель; Академический научный руководитель; студент	Не позднее 8 ноября	Заполнение студентом соответствующей формы на платформе LMS
Закрепление темы ВКР приказом декана на основании заявления студента	Менеджер ОП	Не позднее 8 декабря	Студент, не выбравший тему ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.
Подписание задания на выполнение ЭПП, в части выполнения магистерского проекта ВКР	Студент; научный руководитель	Не позднее 11 декабря	Студент заполняет шаблон задания вместе с руководителем, в котором предоставляет краткое содержание ВКР / задачи проекта, этапы. Согласует график консультаций/ промежуточные результаты подготовки ВКР, согласует и подписывает вместе с руководителем. Подписанные задания пересылаются менеджеру программы.

<p>Предъявление проекта (плана и исследовательского дизайна) ВКР руководителю.</p>	<p>Студент; научный руководитель</p>	<p>Не позднее 15 декабря</p>	<p>Студент готовит план проекта и обсуждает его с руководителем.</p> <p>Согласование плана ВКР и получение обратной связи от руководителя может осуществляться на консультации с использованием дистанционных каналов связи или по электронной почте. Отдельное документальное подтверждение согласования плана ВКР не требуется.</p>
<p>Предъявление первого варианта ВКР руководителю</p>	<p>Студент; научный руководитель</p>	<p>Не позднее 22 марта</p>	<p>Предъявление первого варианта ВКР и получение обратной связи от руководителя может осуществляться на консультации с использованием дистанционных каналов связи или по электронной почте. Отдельное документальное подтверждение предъявления первого варианта ВКР не требуется.</p>
<p>Представление итогового варианта ВКР руководителю (с возможностью последующего редактирования документа до загрузки в LMS НИУ ВШЭ)</p> <p>Научному руководителю представляется обзорно-аналитическая справка о кейсе и презентация ККССО.</p>	<p>Студент; научный руководитель</p>	<p>Не позднее 10 мая</p>	<p>В случае отсутствия итогового варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом менеджера ОП по корпоративной электронной почте.</p>
<p>Загрузка итогового варианта ВКР в LMS НИУ ВШЭ для проверки системой «Антиплагиат».</p> <p>В LMS загружается обзорно-аналитическая справка о кейсе и презентация ККССО.</p>	<p>Студент</p>	<p>Не позднее 30 мая</p>	<p>Отчёт системы «Антиплагиат» в LMS НИУ ВШЭ.</p> <p>Если ВКР не загружена в LMS НИУ ВШЭ в установленный срок, менеджером ОП составляется акт о нарушении сроков загрузки, на основании которого декан факультета принимает решение о недопуске к защите.</p> <p>Отчеты о проверке ВКР доля оригинальности которых составляет менее 80%, руководителю ВКР, который в течение трех дней после загрузки работы принимает решение о допуске/недопуске работы к защите.</p> <p>В случае обнаружения плагиата в ВКР в отношении студента применяется дисциплинарное взыскание, регламентированное</p>

			Правилами внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ.
Выпуск приказа о рецензентах	Менеджер ОП	Не позднее чем за 30 дней до ГИА	Приказ за подписью декана факультета
Направление извещения руководителям о результатах загрузки ВКР в LMS	Менеджер ОП	Не позднее чем за 7 календарных дней до защиты ВКР.	Менеджер ОП направляет оповещение научным руководителям по электронной почте
Предоставление отзыва научного руководителя на ВКР.	Руководитель ВКР / Менеджер ОП	Не позднее чем за 7 календарных дней до защиты ВКР.	Отзыв на ВКР. Руководитель ВКР загружает отзыв в LMS НИУ ВШЭ. В случае нарушения сроков менеджер ОП информирует академического руководителя ОП.
Предоставление рецензии на ВКР.	Руководитель ВКР / Менеджер ОП	Не позднее, чем за 6 дней до даты защиты ВКР	Рецензия на ВКР. Рецензент составляет и передает менеджеру ОП письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 6 календарных дней до даты защиты ВКР. Отсканированная копия рецензии может быть направлена по электронной почте. В случае нарушения сроков менеджер ОП информирует академического руководителя ОП.
Защита ВКР.	Менеджер ОП, ГЭК	Не позднее 30 июня	Протокол заседания экзаменационной комиссии.

### 2.2.3. Содержание, особенности освоения.

ВКР - магистерский проект выполняется студентами индивидуально и может являться продолжением проектов, выполненных студентами на первом и втором году обучения.

Магистерский проект представляется в виде Комплексной Коммуникационной Стратегии Сопровождения Объекта (ККССО).

Обязательным компонентом магистерского проекта является обзорно-аналитическая справка о кейсе, презентация и защита проекта.

Презентация представляется в шаблоне, утвержденном с руководителем ВКР. Презентация должна содержать не менее 20 и не более 30 слайдов.

Обзорно-аналитическая справка о кейсе должна содержать:

- титульный лист (Приложение №5)
- краткое описание объекта (компании/бренда)
- позиционирование объекта на рынке
- описание цели и задач проекта;
- данные и методы исследования
- последовательное описание решения каждой из задач проекта;



- описание полученных результатов проекта;
- выводы;
- рекомендации по дальнейшему использованию результатов исследования
- список источников и баз данных
- приложения – (таблицы, графики и т.п. при наличии)

Объем обзорно-аналитической справки составляет от 15 до 25 страниц (от 20 до 40 тысяч знаков с пробелами) печатного текста (исключая список источников и приложений).

ВКР должна демонстрировать умение студента использовать методы анализа и исследования, изученные в дисциплинах учебного плана. Привлекательный эмпирический материал (при наличии) должен быть документирован (гайды интервью, скрипты, расчёты, видеоматериалы, проч.) и представлен в Приложении к ВКР. Совокупность полученных в такой работе результатов/выводов должна свидетельствовать о наличии у её автора навыков аналитической, исследовательской и практической работы в избранной области профессиональной деятельности.

Подробные рекомендации к содержанию ВКР размещены в документе «Методические рекомендации по подготовке ВКР ОП «Управление стратегическими коммуникациями» (<https://www.hse.ru/ma/scm/practice>)

#### Допуск к защите ВКР

К защите ВКР допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы «Управление стратегическими коммуникациями» по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, представившие комплект ВКР в установленный срок.

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 списка источников и баз данных – отсутствие ссылки на базы (в случае их использования);
- предоставления ВКР объемом, менее указанного в программе практики количества знаков с пробелами на русском языке;
- в работе отсутствует один из обязательных элементов структуры проекта (например, Обзорно-аналитическая справка по кейсу или презентация)
- в работе отсутствует список источников.

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

#### Загрузка ВКР для проверки в системе «Антиплагиат»

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

В установленные для сдачи ВКР сроки студент самостоятельно загружает файлы с ВКР: обзорно-аналитическую справку по кейсу и презентацию (doc или ppt, pdf-формат) в

систему LMS для проверки системой «Антиплагиат». Внесение любых изменений содержательного и технического характера в работу после ее загрузки в систему LMS для проверки на плагиат не допускаются.

Окончательное решение о правомерности использования заимствований в ВКР студентов на основании предоставленных учебным офисом отчетов принимает научный руководитель работы. В течение трех дней после загрузки работы он составляет служебную записку на имя декана факультета креативных индустрий и делает заключение о (не)оригинальности данных текстов (Приложение №2).

В случае обнаружения плагиата в ВКР в отношении студента применяется дисциплинарное взыскание, регламентированное порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в НИУ ВШЭи Правилами внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

## Руководство ВКР

Непосредственное руководство выполнением ВКР осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета креативных индустрий. Руководителями ВКР назначаются работники НИУ ВШЭ имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук) и/или имеющие практический опыт работы в отрасли. С учетом прикладного характера ВКР приоритетным для руководителя ВКР является наличие профессиональной экспертизы в сфере реализации магистерского проекта. Наличие ученой степени не является обязательным.

В целях предоставления узкоспециализированной профессиональной экспертизы в предметной области магистерского проекта студенту может быть назначен соруководитель ВКР из числа приглашенных преподавателей-практиков ОП «Управление стратегическими коммуникациями» или из числа квалифицированных сотрудников внешних организаций, профессиональная деятельность которых связана с темой ВКР. Соруководитель ВКР может быть оформлен в НИУ ВШЭ по договору гражданско-правового характера.

Соруководитель оказывает консультационную помощь студенту и совместно с руководителем оценивает подготовку ВКР. Распределение обязанностей между руководителем и соруководителем ВКР осуществляется по взаимной договоренности пропорционально назначенной учебной нагрузке.

При необходимости работы студента с конфиденциальными данными и сведениями, предоставляемыми заинтересованной в результатах проекта внешней организацией, в целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР из числа работников организации-заказчика. Консультанты имеют совещательный голос при разработке ВКР. Студенты могут обращаться к консультанту: для уточнения задач заказчика в рамках проекта; запроса данных для анализа от организации-заказчика, если это оговорено в техническом задании; получения обратной связи по промежуточным результатам проекта; получения сведений о результатах внедрения проектного решения в деятельность организации. Консультант не предоставляет отзыв на ВКР и не участвует напрямую в оценивании работы студента, однако по запросу руководителя или соруководителя предоставляет им обратную связь по взаимодействию со студентом, касающимся подготовки ВКР и не составляющим коммерческую тайну.

Решение о необходимости назначения консультанта(ов)/соруководителя принимает академический руководитель образовательной программы с учетом специфики проекта, требуемой профессиональной экспертизы и необходимости использования конфиденциальных сведений и данных.

Смена Руководителя ВКР допускается не позднее 1 апреля 2024 г. (18:00) на основании заявления о смене руководителя (Приложение 12).

Смена соруководителя и консультанта осуществляется только на основании согласованного академическим руководителем заявления (Приложение 12), если руководитель и тема ВКР не меняются.

#### Предоставление отзыва научного руководителя.

Отзыв на ВКР может быть предоставлен либо руководителем, либо соруководителем ВКР (при наличии), либо совместно. Решение принимается руководителем и соруководителем ВКР на основании взаимной договорённости. При наличии соруководителя на работу студента предоставляется только один отзыв. Руководитель ВКР от НИУ ВШЭ обязан проинформировать учебный офис о порядке предоставления отзыва при наличии соруководителя не позднее установленного срока загрузки магистерского проекта студентом.

Отзыв составляется руководителем/соруководителем только на работу, загруженную в систему LMS в установленные методическими рекомендациями 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 менеджеру программы или предан лично.

Руководитель/соруководитель представляет отзыв в развернутой форме с обоснованием оценки и анализом основных положений ВКР основываясь на критериях, указанных в Приложении № 9.

#### Предоставление отзыва рецензента (рецензии).

ВКР подлежит обязательному рецензированию. Рецензент назначается/утверждается приказом декана факультета по представлению академического руководителя программы.

Рецензия составляется рецензентом только на работу, загруженную в систему LMS. Допускается предоставление электронной версии подписанной рецензии через электронную почту. Рецензент составляет и передает/пересылает менеджеру образовательной программы письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за шесть календарных дней до даты защиты ВКР.

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

Рецензия предоставляется в развернутой форме с обоснованием оценки и анализом основных положений ВКР основываясь на критериях, указанных в Приложении № 10.

#### Комплект документов ВКР.

Предоставление окончательного варианта ВКР: обзорно-аналитической справки по кейсу и презентации, осуществляется исключительно в электронном виде посредством загрузки в личном кабинете в LMS в модуле «ВКР/КР». Бумажный вариант ВКР студентом не предоставляется.

### 2.2.4 Этапы выполнения ВКР

### Выбор темы ВКР

Тема ВКР - магистерского проекта утверждается на втором году обучения приказом декана факультета по представлению академического руководителя программы. В установленные сроки (Приложение №6) студент согласовывает тему ВКР с руководителем ВКР, а также (при наличии) соруководителем и консультантом ВКР и академическим руководителем.

Выбор темы ВКР осуществляется в электронном виде посредством системы LMS: студент заполняет тему на русском и английском языке, а также выбирает руководителя ВКР. Соруководитель и консультант (при наличии) назначаются студенту по согласованию с академическим руководителем программы.

Студент, не выбравший тему ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

Темы магистерского проекта формулируются на основе проектной работы, подаются как инициативные и согласовываются с руководителем проекта, и академическим руководителем.

Изменение (в том числе уточнение) темы ВКР и / или руководителя/соруководителя ВКР возможно не позднее 1 апреля 2024 г. (18:00) на основании заявления, согласованного с академическим руководителем. Заявление подается через LMS (Приложение №12)

График выполнения ВКР (см. Приложение № 6) включает:

- Подписание задания на выполнение ЭПП, в части выполнения магистерского проекта ВКР (Приложение №7)
- Предъявление предварительного проекта (плана и исследовательского дизайна) ВКР руководителю. В нем представляются основные тезисы и структура работы, список основных источников, ожидаемый результат.
- Предъявление первого варианта ВКР и получение обратной связи от руководителя.
- Предварительная презентация/защита ВКР по согласованию с руководителем.
- Представление итогового варианта ВКР руководителю (с возможностью последующего редактирования документа до загрузки в LMS НИУ ВШЭ)
- Загрузка итогового варианта ВКР в LMS НИУ ВШЭ для проверки системой «Антиплагиат».
- Предоставление отзыва руководителя на ВКР.
- Рецензирование ВКР
- Защита ВКР

В случае изменения темы и / или руководителя магистерского проекта студент и руководитель (соруководитель при наличии) подписывают новое индивидуальное задание, в котором могут быть скорректированы сроки предоставления промежуточной отчетности. Однако установление более поздних сроков Представления итогового варианта ВКР руководителю и загрузки ВКР в LMS не допускается.

### 2.2.5. Оценивание и отчетность.

Отчетными документами при подготовке магистерского проекта являются, обзорно-аналитическая справка о кейсе, презентация, защита, а также дополнительные материалы (приложения) в зависимости от специфики проекта.

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

Менеджер образовательной программы обязан предоставить ВКР вместе с отзывами руководителя/соруководителя и рецензента/рецензентов ответственному секретарю ГЭК не позднее, чем за один рабочий день до защиты.

К защите ВКР допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы «Управление стратегическими коммуникациями» по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, представившие комплект документов ВКР в установленный срок.

Защита ВКР проводится в установленном графиком проведения государственных аттестационных испытаний время на заседании экзаменационной комиссии по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью.

Защита проходит в формате онлайн-доклада студента по теме ВКР продолжительностью не менее 20 минут. Для подготовки и в ходе проведения доклада студент обязан использовать технические и мультимедийные средства. 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.

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.

Оценка члена ГЭК по 10-балльной шкале и округляется по арифметическим правилам.

Оценка члена ГЭК по 5-балльной шкале выставляется на основе перевода оценки по 10-балльной шкале в соответствии со следующими диапазонами:

- «неудовлетворительно» – 0, 1, 2, 3;
- «удовлетворительно» – 4, 5;
- «хорошо» – 6, 7;
- «отлично» – 8, 9, 10.

Результаты защиты ВКР определяются путем открытого голосования членов экзаменационной комиссии за содержание ВКР, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии и замечания рецензента

В случае возникновения спорной ситуации Председатель экзаменационной комиссии имеет решающий голос. Защита выпускной квалификационной работы студента оценивается отдельно каждым членом ГЭК. Оценки члены ГЭК вносят в оценочные листы. Оценка ГЭК равна итоговой оценке за ЭПП типа ВКР.

Итоговая оценка выставляется решением ГЭК, которое, в соответствии с Регламентом работы государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования, принимается на закрытых заседаниях с участием не менее двух третей состава, простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

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 организации и проведении государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

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

#### **2.2.6. Ресурсы.**

Для реализации ВКР 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.

В зависимости от специфики ВКР, 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. Предоставление данных для анализа или иной информации для выполнения ЭПП не регламентируется и обсуждается студентом с руководителем ЭПП в процессе его реализации.

#### **2.2.7. Особенности выполнения заданий по ЭПП в условиях ограничительных или иных мер.**

Защита ВКР проводится 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. В случае необходимости предоставления особых условий, студент оповещает Академического руководителя ОП перед началом практической подготовки.

**Шаблон заявки-предложения**

**Заявка-предложение на обязательный проект**

**ОП «Управление стратегическими коммуникациями»**

Вид практики	<i>Проектная</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>Проект</i>
Если проект, тип проекта	<i>Прикладной/исследовательский</i>
Язык реализации	<i>Русский</i>
Наименование проекта	
Подразделение инициатор проекта	<i>Школа коммуникаций</i>
Руководитель проекта	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя проекта в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	<i>ФИО</i>
Основная проектная идея / описание решаемой проблемы	Проведение студентом комплексной аналитической работы с использованием коммуникационных инструментов, рассмотренных в рамках пройденных профильных дисциплин.
Цель и задачи проекта	Цель: подготовить Комплексную предпроектную аналитику сопровождения объекта в рамках работы над Комплексной Коммуникационной Стратегии

	<p>Сопровождения Объекта (ККСО).</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Бизнес-анализ сферы объекта исследования;</li> <li>2) Медиа-аналитика объекта и предмета исследования;</li> <li>3) Правовой аудит деятельности и сферы объекта исследования;</li> <li>4) Карта рисков объекта исследования.</li> <li>5) Информационный аудит объекта исследования;</li> <li>6) Коммуникационный аудит;</li> <li>7) Проведение и предоставление результатов проведенного количественного исследования.</li> </ol>
Проектное задание	Выполнение проектной работы на основе технических заданий.
Планируемые результаты проекта, специальные или функциональные требования к результату	<p>Студент готовит следующие материалы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Презентация с соответствующими разделами проектного задания;</li> <li>2) Доклад для защиты произведенного анализа;</li> <li>3) Приложения к презентации, (при наличии)</li> </ol>
Вид проектной деятельности	<i>Индивидуальная</i>



Тип занятости студента	Удаленная
Дата начала проекта	дд.мм.гггг
Дата окончания проекта	дд.мм.гггг
Срок записи на проект	дд.мм.гггг
Трудоемкость (часы в неделю) на одного участника	
Предполагаемое количество участников (вакантных мест) в проектной команде	1
Общее количество кредитов	6 з.е.
Форма итогового контроля	Экзамен
Формат представления результатов, который подлежит оцениванию	Презентация и видео-доклад
Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех требований и параметров	<p> <math>O_{\text{итог}} = ((O_{\text{отчет1}} + O_{\text{отчет2}} + O_{\text{отчет3}})/3) * 0,4 + O_{\text{презентация}} * 0,3 + O_{\text{доклад}} * 0,3,</math> </p> <p>где:</p> <p> <math>O_{\text{отчет1}}, O_{\text{отчет2}}, O_{\text{отчет3}}</math> – оценки за выполнение технических заданий по подготовке проекта; </p> <p> <math>O_{\text{презентация}}</math> – оценка за итоговую презентацию проекта; </p> <p> <math>O_{\text{доклад}}</math> – оценка устного доклада студента по результатам итогового проекта. </p>
Возможность пересдач при получении неудовлетворительной оценки	Да

Ожидаемые образовательные результаты проекта	Развитие профессиональных навыков в разработке проектов в области стратегических коммуникаций
Требуется резюме студента	<i>Нет</i>
Требуется мотивированное письмо студента	<i>Нет</i>



<b>Наименование проекта</b>	
<b>Трудоемкость (количество кредитов) по ЭП</b>	<i>б з.е</i>
<b>Цель ЭП</b>	Углубление теоретических знаний, приобретенных в рамках программы, посредством развития практического опыта обучающегося, развития общих и профессиональных компетенций в соответствии с профилем магистерской программы
<b>Задачи ЭП</b>	Задачи: использование в проектной аналитике коммуникационных инструментов.
<b>Требования к результату ЭП</b>	
<b>Формат отчетности</b>	Отчеты, презентация и видео-доклад

### График реализации ЭП

<b>Этап реализации ЭП</b>	<b>Документ</b>	<b>Срок сдачи</b>
1. Подписание задания	Подписанное студентом задание	<i>дд.мм.гггг</i>
2. Промежуточный результат 1	Отчет по выполнению технического задания 1	<i>дд.мм.гггг</i>
3. Промежуточный результат 2	Отчет по выполнению технического задания 2	<i>дд.мм.гггг</i>



**Титульный лист отчета по проекту**

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

Факультет креативных индустрий  
Магистерская программа «Управление стратегическими коммуникациями»  
42.04.01 Реклама и связи с общественностью

**О Т Ч Е Т**  
**по проектной практике**  
**проект**

---

*(название проекта)*

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

---

*(ФИО)*

---

*(подпись)*

**Проверил:**

---

*(должность, ФИО руководителя ЭПП)*

---

*(подпись)*

---

*(дата)*

**Оценочный лист по проектной практике**

Тип ЭПП: проект

Название ЭПП: \_\_\_\_\_

Срок выполнения ЭПП: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

<b>Руководитель ЭПП:</b>		
ФИО		
Должность		
<b>Участник ЭПП:</b>		
ФИО		
Образовательная программа	<b>Управление стратегическими коммуникациями</b>	
Группа №		
Элементы результирующей оценки	Оценка по 10-балльной шкале	Примечания (при необходимости)
<b>Отчет</b> – среднее арифметическое за выполнение заданий (Отчет1, Отчет2, Отчет3)		оценки за выполнение технических заданий по подготовке проекта
<b>Опрезентация</b> - оценка за итоговую презентацию проекта;		
<b>Одоклад</b> – оценка за видеодоклад.		Оценка самопрезентации и подачи концепции проекта
Формула расчета результирующей оценки (с указанием элементов и их весов)	$O_{\text{итог}} = ((\text{Отчет1} + \text{Отчет2} + \text{Отчет2})/3) * 0,4 + \text{Опрезентация} * 0,3 + \text{Одоклад} * 0,3,$ <p>где:</p>	

	<p>Отчет1, Отчет2, Отчет3 – оценки за выполнение технических заданий по подготовке проекта;</p> <p>Опрезентация – оценка за итоговую презентацию проекта;</p> <p>Одоклад – результат защиты студентом итогового проекта.</p>	
<b>Результирующая оценка за ЭП</b>		Подпись руководителя
<b>Количество зачтенных кредитов за ЭП</b>	6 з.е.	

Дата заполнения оценочного листа \_\_\_\_\_



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

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

**Факультет креативных индустрий**  
Фамилия Имя Отчество автора

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

**Выпускная квалификационная работа – МАГИСТЕРСКИЙ ПРОЕКТ  
по направлению подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»  
образовательная программа «Управление стратегическими  
коммуникациями»**

Рецензент

\_\_\_\_\_

(должность, звание, Ф.И.О.)

Руководитель

\_\_\_\_\_

(должность, звание, Ф.И.О.)

Соруководитель\*

\_\_\_\_\_

(должность, звание, Ф.И.О.)

Москва – 202\_\_

\_\_\_\_\_

\* При наличии.

**Перечень и контрольные сроки исполнения основных этапов организации, подготовки и защиты магистерских диссертаций и магистерских проектов**

Наименование этапа	Ответственный за этап подготовки ВКР	Срок	Примечания
Выбор/предложение тем ВКР	Студент формулирует тему вместе с руководителем.	Не позднее 7 ноября	Студент предлагает инициативные темы в модуле "КР/ВКР". Темы ВКР формулируются студентом на основе проектной работы, выполненной на первом и втором году обучения, и согласуются с руководителем проекта
Определение/закрепление темы ВКР в LMS	Руководитель; Академический научный руководитель; студент	Не позднее 8 ноября	Заполнение студентом соответствующей формы на платформе LMS
Закрепление темы ВКР приказом декана на основании заявления студента	Менеджер ОП	Не позднее 8 декабря	Студент, не выбравший тему ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.
Подписание задания на выполнение ЭПП, в части выполнения магистерского проекта ВКР	Студент; научный руководитель	Не позднее 11 декабря	Студент заполняет шаблон задания вместе с руководителем, в котором предоставляет краткое содержание ВКР / задачи проекта, этапы. Согласует график консультаций/ промежуточные результаты подготовки ВКР, согласует и подписывает вместе с руководителем. Подписанные задания пересылаются менеджеру программы.
Предъявление проекта (плана и исследовательского дизайна) ВКР руководителю.	Студент; научный руководитель	Не позднее 15 декабря	Студент готовит план проекта и обсуждает его с руководителем.  Согласование плана ВКР и получение обратной связи от руководителя может осуществляться на консультации с использованием дистанционных каналов связи или по электронной почте. Отдельное документальное

			подтверждение согласования плана ВКР не требуется.
Предъявление первого варианта ВКР руководителю	Студент; научный руководитель	Не позднее 22 марта	Предъявление первого варианта ВКР и получение обратной связи от руководителя может осуществляться на консультации с использованием дистанционных каналов связи или по электронной почте. Отдельное документальное подтверждение предъявления первого варианта ВКР не требуется.
Представление итогового варианта ВКР руководителю (с возможностью последующего редактирования документа до загрузки в LMS НИУ ВШЭ)  Научному руководителю представляется обзорно-аналитическая справка о кейсе и презентация ККССО.	Студент; научный руководитель	Не позднее 10 мая	В случае отсутствия итогового варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом менеджера ОП по корпоративной электронной почте.
Загрузка итогового варианта ВКР в LMS НИУ ВШЭ для проверки системой «Антиплагиат».  В LMS загружается обзорно-аналитическая справка о кейсе и презентация ККССО.	Студент	Не позднее 30 мая	Отчёт системы «Антиплагиат» в LMS НИУ ВШЭ. Если ВКР не загружена в LMS 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 студента применяется дисциплинарное взыскание, регламентированное Правилами внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ.
Выпуск приказа о рецензентах	Менеджер ОП	Не позднее чем за 30 дней до ГИА	Приказ за подписью декана факультета
Направление извещения руководителям о результатах загрузки ВКР в LMS	Менеджер ОП	Не позднее чем за 7 календарных	Менеджер ОП направляет оповещение научным руководителям по электронной почте

		дней до защиты ВКР.	
Предоставление отзыва научного руководителя на ВКР.	Руководитель ВКР / Менеджер ОП	Не позднее чем за 7 календарных дней до защиты ВКР.	Отзыв на ВКР. Руководитель ВКР загружает отзыв в LMS НИУ ВШЭ. В случае нарушения сроков менеджер ОП информирует академического руководителя ОП.
Предоставление рецензии на ВКР.	Руководитель ВКР / Менеджер ОП	Не позднее, чем за 6 дней до даты защиты ВКР	Рецензия на ВКР. Рецензент составляет и передает менеджеру ОП письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 6 календарных дней до даты защиты ВКР. Отсканированная копия рецензии может быть направлена по электронной почте. В случае нарушения сроков менеджер ОП информирует академического руководителя ОП.
Защита ВКР.	Менеджер ОП, ГЭК	Не позднее 30 июня	Протокол заседания экзаменационной комиссии.

**Шаблон задания на выполнение ЭПП**

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЭПП**

студента 2 курса очной формы обучения

---

*(фамилия, имя, отчество при наличии)*

образовательной  
программы

Управление стратегическими коммуникациями

---

*(наименование образовательной программы)*

уровня

магистратура

по  
направлению

42.04.01 Реклама и связи с общественностью

---

*(код и название направления/ специальности)*

факультета

Факультета креативных индустрий

Вид практики

*проектная*

Тип практики

*Подготовка выпускной квалификационной работы*

*(наименование ЭПП)*

Срок прохождения ЭПП<sup>4</sup>

с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_\_

по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_\_

---

<sup>4</sup> ЭПП – элемент практической подготовки согласно учебному плану образовательной программы.

<b>Тема (наименование) ВКР</b>	
<b>Трудоемкость (количество кредитов)</b>	15 з.е.
<b>Цель ЭПШ</b>	
<b>Задачи ЭПШ</b>	
<b>Требования к результату ЭПШ</b>	
<b>Формат отчетности</b>	Итоговый текст ВКР – обзорно-аналитическая справка по кейсу и презентация
<b>Необходимость / возможность публичного представления результата</b>	Защита ВКР

### График реализации ЭПШ

Этап реализации ЭПШ	Документ	Срок сдачи
1. Подписание задания	Подписанное студентом задание	11 декабря 2023 г.

<p>2. Промежуточный результат 1.</p> <p>Предъявление проекта (плана и исследовательского дизайна) ВКР руководителю.</p>	<p>Студент готовит план проекта и обсуждает его с руководителем. Согласование плана ВКР и получение обратной связи от руководителя может осуществляться на консультации с использованием дистанционных каналов связи или по электронной почте. Отдельное документальное подтверждение согласования плана ВКР не требуется.</p>	<p>Не позднее 15 декабря 2023 г.</p>
<p>3. Промежуточный результат 2</p>	<p>Предъявление первого варианта ВКР руководителю</p>	<p>Не позднее 22 марта 2023 г.</p>
<p>4. Промежуточный результат 3</p>	<p>Представление итогового варианта ВКР руководителю и соруководителю (с возможностью последующего редактирования документа до загрузки в LMS НИУ ВШЭ)</p> <p>Руководителю и соруководителю ВКР представляется обзорно-аналитическая справка о кейсе и презентация ККСО.</p>	<p>Не позднее 10 мая 2023 г.</p>





## Требования к оформлению ВКР

ВКР - магистерский проект выполняется студентами индивидуально.

Магистерский проект представляется в виде Комплексной Коммуникационной Стратегии Сопровождения Объекта (ККССО).

Обязательными компонентами магистерского проекта является подготовка обзорно-аналитической справки о кейсе и презентации.

### Обзорно-аналитическая справка о кейсе

Объем обзорно-аналитической справки составляет от 15 до 25 страниц (от 25 до 45 тысяч знаков с пробелами) печатного текста (исключая список источников и приложений). Текст 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 ссылачно-сносочного аппарата обязательным является следующий стандарт: ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». В работе используется система постраничных сносок со сквозной нумерацией, с дальнейшим формированием библиографического списка в конце работы. Запрещается использовать для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, различное начертание шрифтов: полужирный, курсив, подчеркнутый.

Страницы ВКР с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Каждая новая глава начинается с новой страницы.

#### 1. 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.

#### 2. Правила написания формул, символов.

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, 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. 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, 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.

### 3. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста выпускной квалификационной работы. 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.

### 4. Правила цитирования источников

При использовании в ВКР 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 ВКР со ссылкой на источник. Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования, согласно Порядка 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».

### 5. Правила оформления списка источников и литературы

Список использованных в ВКР источников и литературы составляется с учетом 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 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» 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.

### 6. Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть ВКР, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы или

аргументации тезисов автора. В приложения может быть вынесен материал, который по своему объему будет занимать в основном тексте работы объем более 1 страницы. 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.

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. В приложения не включается список использованной литературы

## **Презентация**

Презентация представляется в шаблоне, утвержденном с руководителем проекта. Презентация должна содержать не менее 20 и не более 30 слайдов. Формат представления PDF.

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

**Факультет креативных индустрий**

**Школа коммуникаций**

**Отзыв научного руководителя на ВКР**

**Образовательная программа:** «Управление стратегическими коммуникациями»

**Руководитель (ФИО)** \_\_\_\_\_

**Название работы:**

\_\_\_\_\_

**Автор:**

\_\_\_\_\_

**Соответствие требованиям:**

Содержит \_\_\_\_\_ аудио/видеофайл(ов), \_\_\_\_\_ таблиц, \_\_\_\_\_ других файлов.

<i>Критерий</i>	<i>ДА/НЕТ</i>	<i>Комментарий по критерию</i>
Соблюдение требований к формату файла(ов)		
Соблюдение требований к количеству файлов		
Соблюдение требований к содержанию файла(ов) (несоответствие содержания файла заданной теме)		
Соблюдение требований к срокам предоставления материала		

**Характеристика объема работы**

Объем работы без учета списка литературы и приложений: \_\_\_ знака(ов) с пробелами, \_\_\_\_\_ страниц.

Объем работы с учетом списка литературы и приложений: \_\_\_ знака(ов) с пробелами, \_\_\_\_\_ страниц.

Соблюдение требований к объему работы: соблюдены/не соблюдены

Соблюдение требований к обязательным структурным элементам ВКР: соблюдены/не соблюдены

Соблюдение требований к объему корректного цитирования: соблюдены/не соблюдены, \_\_\_\_\_% оригинальность

	<b>Критерий</b>	<b>Вес</b>	<b>Содержательный комментарий по критерию</b>	<b>Оценка по критерию</b>
1	Введение даёт представление о причинах выбора предмета проекта, его ценности и цели на основе релевантных тематике источников.	0,1		
2	Релевантность использованных источников теме проекта. Анализ бизнес-контекста объекта проекта. Корректность авторских обобщений. Ясность изложения причинно-следственной связи. Аргументированность, обоснованность сделанных по результатам анализа выводов.	0,25		
3	Соответствие предложенных коммуникационных усилий и практик целям и задачам, поставленным в ККССО, Аргументированность предложенных решений по сравнению с возможными альтернативами.	0,25		
4	Последовательное описание решения каждой из задач проекта. Актуальность и аргументированность медиаплана проекта. Наличие примеров коммуникационных материалов проекта, соответствующих задачам, поставленным в ККССО. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов проекта.	0,25		
5	Содержание демонстрирует освоение студентом дисциплин образовательной программы.	0,15		
			Рекомендуемая оценка по <b>ВКР – МАГИСТЕРСКОМ У ПРОЕКТУ</b> с учётом соблюдения требований к структуре и оформлению	

Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

(должность, звание, Ф.И.О.)

Дата (в формате 00.00.0000 г.)

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

**Факультет креативных индустрий**

**Школа коммуникаций**

**Рецензия на ВКР**

**Образовательная программа:** «Управление стратегическими коммуникациями»

**Рецензент (ФИО)** \_\_\_\_\_

**Название работы:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Автор:**

\_\_\_\_\_

В рецензии характеризуются:

- актуальность выбранной темы проекта,
- корректность формулировки предмета, цели и задач для коммуникационного проекта,
- корректность выбора целевых аудиторий и инструментов для коммуникации с ними,
- обоснованность структуры работы,
- обоснованность отбора используемых фактологических и визуальных источников,
- самостоятельность автора в анализе источников,
- аргументированность предложенных выводов,
- обоснованность предложенных мер,
- реализуемость предложенного проекта в актуальных условиях.

Положения рецензируемой работы излагаются только в той степени, в какой это требуется для формулирования собственной позиции рецензента.

Ориентировочный объем рецензии — от 2,500 до 3000 тыс. знаков (включая пробелы).

Рецензия завершается:

- заключением рецензента о соответствии (частичном соответствии, несоответствии) представленного проекта требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам студентов Образовательной программы «Управление стратегическими коммуникациями» НИУ ВШЭ (магистратура)
- оценкой рецензента, выраженной по десятибалльной (цифрами от 1 до 10) и



традиционной пятибалльной шкале.  
Заключение рецензента должно вытекать из суждений, высказанных в основной части рецензии.

Бумажная копия рецензии заверяется подписью рецензента, оформляемой следующим образом:

Рецензент

\_\_\_\_\_

(должность, звание, Ф.И.О.)

Руководитель

\_\_\_\_\_

(должность, звание, Ф.И.О.)

Соруководитель\*

\_\_\_\_\_

(должность, звание, Ф.И.О.)

Дата (в формате 00.00.0000 г.)

***Не требуется:*** заверять рецензию печатью и включать факсимиле подписи в электронный вариант рецензии

\_\_\_\_\_

\* При наличии.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

О нарушении академических норм при написании ВКР

Уважаемый Андрей Георгиевич!

Студент(ка) 2 курса факультета креативных индустрий, направления подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» образовательной программы магистратуры «Управление стратегическими коммуникациями» *ФИО студента* в соответствии со сроками, установленными в локальном нормативном акте факультета креативных индустрий «Программа практики студентов образовательной программы магистратуры «Управление стратегическими коммуникациями», загрузила выпускную квалификационную работу на тему «.....». После проверки курсовой 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 работы.

Научный руководитель,  
должность, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

## Приложение 12

<p>Утверждаю</p> <p>« ____ » _____ 202_ г.</p> <p>Академический руководитель образовательной программы «Управление стратегическими коммуникациями» _____ Е.В. Бунь (подпись)</p>	<p>Академическому руководителю образовательной программы «Управление стратегическими коммуникациями» Е. М. Бунь от _____ <i>(ФИО в род. надежде)</i> студента группы _____ курса _____ образовательной программы «Управление стратегическими коммуникациями» конт.тел.: _____ e-mail: _____</p>
--	---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **изменить мне тему / руководителя / соруководителя / консультанта** магистерского проекта

(нужное подчеркнуть)

Прежняя тема: \_\_\_\_\_

Новая тема: \_\_\_\_\_

Тема (новая) на английском языке: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подразделение НИУ ВШЭ)

Консультант (если есть) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, организация)

Соруководитель (если есть) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, организация)

Согласие руководителя \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Согласие соруководителя<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

---

<sup>5</sup> Для подтверждения согласия руководителя и соруководителя допустимо приложить также копии писем по электронной почте с читаемыми электронными адресами и подписями отправителя