

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт экономики и управления
Школа государственного управления и предпринимательства**

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по проектной
деятельности Школы ГУиП
_____ С.В.Кульпин
« ____ » _____ 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ В РАМКАХ ПРОЕКТНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Екатеринбург, 2020

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Школы ГУиП ИнЭУ УрФУ,
протокол № 5 от «17» февраля 2020 г.

Составитель:

Зам. директора по проектной деятельности, доцент кафедры интегрированных маркетинговых коммуникаций и брендинга Школы ГУиП Кульпин С.В.

1. Общие положения

1. Студенческий проект (далее – проект) – командная или индивидуальная деятельность студентов от постановки задачи до оценки полученного результата, направленная на достижение заданной цели, создание уникального продукта, услуги или результата с заданным качеством в условиях ограниченности ресурсов (временных, финансовых, человеческих, информационных), обеспечивающая формирование и развитие компетенций студентов в рамках осваиваемых ОП.

2. Обязательными отчетными документами по проекту являются презентация с результатами проекта и отчет, который должен представлять из себя пояснительную записку к презентации.

3. Отчет и презентация делаются на каждую команду и размещаются в TeamProject в разделе «Документы».

2. Требования к структуре презентации.

Обязательными разделами презентации должны быть:

1. Титульный лист с представлением названия проект и состава команды.
2. Цель, задачи проекта.
3. Итерации (этапы) реализации проекта с представлениями промежуточных результатов.
4. Продуктовый результат проекта.
5. Основные показатели оценки результата проекта.

3. Требования к форме и содержанию отчета

Отчет по проекту имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- текст работы, структурированный по главам (параграфам, разделам);
- заключение;
- библиография (список источников);
- приложения (при необходимости).

Общий объем отчета не должен превышать 20 страниц без приложений. Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги форматом А4. Рекомендуемый шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал - 1,5.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине.

Титульный лист работы должен содержать полное наименование вуза, название подразделения (факультет, кафедра), в котором выполнена работа, название проекта, фамилию, имя, отчество автора, фамилию, инициалы и ученую степень (звание) куратора проекта, наименование места и год выполнения.

Содержание представляет собой составленный в последовательном порядке список всех заголовков разделов работы с указанием страниц, на которых соответствующий раздел начинается.

Введение. Во введении отчета (рекомендуемый объем не более 1-2 страниц) — дается краткое описание проекта, его целей и задач, а также полученных результатов. Также необходимо указать роль, которую студент выполнял при реализации проекта и основной функционал.

Основная часть. Основная часть отчета должна содержать главы в соответствии с этапами реализации проекта. Каждая глава должна содержать описание этапа, его задач, промежуточных результатов, описание выполненных работ, анализ возникающих проблем и путей их решения.

Заключение. В заключении необходимо суммировать результаты проекта, соотнести их с планируемыми результатами, дать краткую оценку в целом всему проекту.

Библиография (список использованных источников). Список должен содержать перечень источников информации, используемых при написании отчета, и их библиографическое описание. Список включает в себя: нормативные правовые акты, материалы юридической практики, литературу (располагаемую в алфавитном порядке).

Приложения. Приложения должны включать вспомогательный или дополнительный материал, который загромождает текст основной части работы, но необходим для полноты ее восприятия и оценки практической значимости (копии документов, таблицы вспомогательных и цифровых данных, иллюстрации и т.д.).

4. Требования к форме и содержанию отчета

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам согласно методическим указаниям по написанию, оформлению и защите выпускных квалификационных работ от 28 марта 2018 года (с. 23-33).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Шаблон титульного листа отчета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Институт экономики и управления
Школа государственного управления и предпринимательства

ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

«Развитие профессионально-важных качеств» - проект А

Тема:

**«Отработка практических умений и навыков трудоустройства в системе
ГМУ»**

Куратор
проекта

_____ (Ф.И.О)

_____ (подпись)

Студент (группа, Ф.И.О.) _____
Студент: (группа, Ф.И.О.) _____
Студент: (группа, Ф.И.О.) _____
Студент: (группа, Ф.И.О.) _____
Студент: (группа, Ф.И.О.) _____

Екатеринбург
20__