

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
– ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

для набора 2021 года

УТВЕРЖДЕНА

Академическим советом образовательной
программы «Юриспруденция»
направления подготовки 40.03.01
Юриспруденция от 30.08.2021 № 8.2.2.2-
17/13

Разработчик:	И.о. академического руководителя ОП «Юриспруденция» к.ю.н., доцент Е.С. Третьякова
--------------	---

Практическая подготовка на образовательной программе «Юриспруденция» реализуется в форме научно-исследовательской, проектной, профессиональной деятельности, ставит главной целью формирование исследовательских и профессиональных навыков и умений, совершенствование практикоориентированных компетенций, проверки готовности будущих юристов к самостоятельной трудовой деятельности и самоорганизации. Участие в таких элементах практической подготовки, как курсовая работа, проект, учебная и производственная практика и подготовка ВКР способствует формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы. Программа практики включает в себя описание элементов учебного плана образовательной программы, организованных в форме практической подготовки и сгруппированных в модуле «Практика» учебного плана.

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

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Практическая подготовка на образовательной программе бакалавриата «Юриспруденция» включает в себя:

1. профессиональную практику: Учебная практика, Преддипломная практика;
2. проектную практику: Проект
3. научно-исследовательскую практику: Подготовка ВКР, Курсовая работа.

Курс	Вид практики	Тип практики (ЭПП)	Признак	Объем в з.е. на 1 студ.	Объем в ак. часах на 1 студ.	Период реализации
2	Научно-исследовательская	Курсовая работа	Обязательная	4	152	2022/2023 учебный год
3				4	152	2023/2024 учебный год
4				4	152	2024/2025 учебный год
2	Проектная	Проект	Обязательная	3	114	2022/2023 учебный год
3	Профессиональная	Учебная	Обязательная	3	114	2023/2024 учебный год
4				3	114	2024/2025 учебный год
5	Профессиональная	Преддипломная	Обязательная	5	190	2025/2026 учебный год
5	Научно-исследовательская	Подготовка ВКР	Обязательная	5	190	2025/2026 учебный год

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

К ЭПП вида «Научно-исследовательская практика» относится следующий тип практики: Курсовая работа, Подготовка ВКР.

2.1. Курсовая работа

2.1.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП

Курсовая работа (далее – КР) является важнейшей составной частью образовательного процесса. В рамках подготовки курсовой работы студент развивает компетенции, связанные со способностью самостоятельно вести проектную и исследовательскую деятельность, которая включает анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов работы для решения поставленных задач, а также оценку качества представляемого научного текста.

Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности – формой научно-исследовательской работы. Студент сам ставит проблему и стремится решить ее тем методическим инструментарием, который он узнал на лекциях и семинарах в рамках бакалаврской программы. Курсовая работа позволяет работать с информацией из разных источников: находить, оценивать и использовать информацию, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода).

Выполнение курсовой работы студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме курсовой работы, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской деятельности, работы с информацией.

Цель курсовой работы – углубить и конкретизировать знания студентов по изучаемым дисциплинам, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного подбора, осмысления и обобщения научной информации и литературы.

Написание курсовой работы базируется на базовых профессиональных дисциплинах (теоретико-исторических юридических дисциплинах, публично-правовых, частно-правовых, международно-правовых и межотраслевых дисциплинах), а также НИСах и дисциплинах по выбору.

2.1.2. Даты точек контроля

Установлены следующие даты обязательных контрольных точек: подписание задания – до 25 декабря текущего учебного года; предъявление студентом проекта курсовой работы – 1 февраля текущего учебного года; предоставление готовой курсовой работы 30 марта текущего учебного года.

Тематика курсовых работ определяется преподавателями или научными сотрудниками НИУ ВШЭ, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов. В срок с 01 сентября по 10 октября текущего учебного года преподаватели и научные сотрудники, имеющие в учебном плане нагрузку по ведению курсовых работ, предлагают списки тем курсовых работ (на русском и английском языке) с указанием курса и образовательной программы, для которых рекомендуются темы. В срок до 01 октября списки тем курсовых работ должны быть сданы менеджеру образовательной программы бакалавриата «Юриспруденция». Менеджер в течение двух рабочих дней передает информацию Академическому совету. В течение 5 рабочих дней проводится заседание Академического совета, на котором утверждаются темы курсовых работ. Академический совет вправе исключить из

предложенного списка темы, не соответствующие уровню и направлению подготовки студента, или скорректировать их.

В срок до 10 октября темы курсовых работ должны быть размещены на странице образовательной программы бакалавриата «Юриспруденция» корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ. До 20 ноября текущего учебного года студенты выбирают темы курсовых работ из предложенного списка. Также студенту необходимо получить согласие преподавателя или научного сотрудника НИУ ВШЭ на руководство курсовой работой, и написать заявление на выбранную тему курсовой работы.

Студент имеет **право предложить свою тему курсовой работы**, которая согласуется с руководителем. После завершения процедуры выбора тем курсовых работ студентами, Академический совет программы не более чем в течение пяти рабочих дней принимает решение о закреплении тем, руководителей курсовых работ за конкретными студентами.

Не позднее 15 декабря текущего учебного года учебный офис образовательной программы бакалавриата «Юриспруденция» издает приказ об утверждении тем курсовых работ, в котором устанавливается срок представления итогового варианта курсовой работы.

График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, и может предусматривать следующие контрольные точки.

Итоговый вариант КР в электронном виде не позднее, чем за 30 **календарных** дней до даты загрузки студент представляет руководителю для ее последующей корректировки посредством корпоративной почты.

Если студент не представил КР к итоговому сроку, регламентированному графиком подготовки КР, то студент считается имеющим академическую задолженность и не допускается к защите, о чем менеджером ОП «Управление бизнесом» составляется акт, подписываемый академическим руководителем, по представлению руководителя департамента.

В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант КР в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и выпускных квалификационных работ в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат». Данный отчет представляет собой распечатанную с данного сайта стандартную регистрационную форму, содержащую следующие сведения: фамилию, имя, отчество студента; присвоенный системой регистрационный номер; дату отправки. Студент несет ответственность за соблюдение академических норм в написании письменных учебных работ в установленном в НИУ ВШЭ порядке. В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке КР студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ, являющимся Приложением 2 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ. К работе должна быть приложена выписка из программы «Антиплагиат».

Отзыв руководителя. После получения окончательного варианта КР руководитель не позже дня защиты составляет отзыв, в котором всесторонне характеризует уровень компетенций, продемонстрированных студентом при написании КР, исходя из общей оценки в 10 баллов.

Дополнительно, в отзыве руководитель отмечает систематичность работы над КР в соответствии с графиком, добросовестность студента при выполнении КР, определяет

степень самостоятельности, творческого подхода, проявленные студентом в период написания КР, степень соответствия требованиям, предъявляемым к КР соответствующего уровня и рекомендуемую оценку.

Образец оформления отзыва руководителя и основные положения, которые должны быть в нем отражены, представлены в Приложении 1.

2.1.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения

Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством руководителя, свидетельствующее об умении студента работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы. Курсовая работа выполняется и представляется на русском языке.

Рекомендуемый объем курсовой работы студента 2-го курса – не менее 25 страниц печатного текста без списка литературы и приложений. **Рекомендуемый объем курсовой работы студента 3-го и 4-го курса – не менее 30 страниц** печатного текста без списка литературы и приложений.

Курсовая работа выполняется в формате исследовательской курсовой работы – анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП. Курсовая работа выполняется индивидуально.

К курсовой работе предъявляются следующие ключевые требования.

- 1) Курсовая работа должна быть написана **самостоятельно**.
- 2) Работа предполагает исследовательско-аналитический характер, поэтому изложение темы следует подкреплять статистическими данными, сопоставлениями, материалами судебной практики.
- 3) Курсовая работа студента 3 курса бакалавриата должна содержать практическую часть (решение практической проблемы; анализ правоприменительной практики; разработка проекта и др.).

Курсовая работа имеет общепринятую **структуру** и состоит из введения, основной части и заключения.

Введение является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами.

Во введении необходимо отразить следующее:

- обоснование выбора темы, ее актуальность;
- характеристику степени разработанности темы в отечественной и зарубежной науке;
- основную цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- структура работы.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Цель должна соответствовать теме курсовой работы. Достижение цели курсовой работы ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном.

Задачи работы представляют собой этапы достижения цели работы, на каждом из которых решается определенная исследовательская проблема.

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

Характеристика *структуры работы* представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части, объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы¹.

В основной части работы должно быть полно и систематизировано изложено состояние вопроса, которому посвящено данное исследование.

Основная часть состоит, как правило, из двух глав, каждая из которых делится на параграфы в зависимости от темы исследования и его целей. В каждой главе должно быть не менее двух параграфов. Объем параграфа курсовой работы студента бакалавриата первого курса должен составлять не менее 5 страниц. Объем параграфа курсовой работы студента 2-го и 3-го курсов должен составлять не менее 6 страниц.

В основную часть курсовой работы студентов 2-го и 3-го курсов обязательно входит теоретический раздел.

В теоретическом разделе отражается умение студента систематизировать существующие научные разработки и теории по данной проблеме, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать опыт других исследователей, определять главное в изученности темы с позиций современных подходов, аргументировать собственное мнение.

Поскольку в курсовой работе изучается определенная тема, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы. В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно студенту из прочитанного, и имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к теме курсовой работы, должны быть использованы. При изложении спорных вопросов необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует приводить цитаты: только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы является сравнение подходов, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после проведения сравнения следует обосновать свое мнение по спорному вопросу и выдвинуть соответствующие аргументы.

Теоретическая часть является обоснованием будущих научных разработок, так как позволяет выбрать методологию и методику всестороннего анализа проблемы.

В курсовой работе каждая глава и параграфы должны заканчиваться выводами.

Выводы – новые суждения, а точнее умозаключения, сделанные на основе анализа теоретического и/или эмпирического материала.

Выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным целям и задачам исследования.

В Заключении курсовой работы отражаются следующие аспекты:

– сжатая формулировка основных выводов, полученных в результате проведения исследования;

¹ Требование установлено для студентов бакалавриата 3 курса.

- перспективы дальнейшего исследования проблемы;
- проблемы в соответствующей сфере и возможные варианты их решения;
- возможность применения полученных результатов на практике.

После заключения располагается **Список литературы**. На *каждый* источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список литературы в курсовой работе студента 1-го и 2-го курсов должен состоять не менее чем из 15 наименований (исключая нормативно-правовые акты). Список литературы в курсовой работе студента 3-го курса должен состоять не менее чем из 20 наименований (исключая нормативные правовые акты). В курсовой работе студентов 2 и 3 курса бакалавриата обязательно использование иностранных источников.

Приложения располагают после списка литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

Общие обязательные требования к курсовой работе:

- обоснование актуальности темы курсовой работы;
- формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования;
- научное определение используемых в работе понятий;
- рассмотрение различных точек зрения на проблему, отраженных в научно-исследовательской литературе, их сопоставление и оценка;
- изложение собственного понимания проблемы;
- описание различных путей и методов анализа и решения проблемы;
- интерпретация результатов исследования и формулировка выводов;
- разработка рекомендаций по решению проблемы;
- указание на перспективы дальнейших исследований по данной тематике.

Руководство курсовой работой. Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет руководитель, назначенный приказом.

Обязанности руководителя заключаются в:

- практической помощи студенту в выборе темы курсовой работы и разработке индивидуального плана;
- оказании помощи в выборе методики проведения исследования;
- предоставлении квалифицированных консультаций по подбору литературы и фактического материала;
- осуществлении систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом;
- проведении оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (на основании рецензии руководителя).

При невыполнении руководителем своих обязанностей студент имеет право сменить его. Заявление о смене руководителя (Приложение 4) подается на имя академического руководителя ОП не позднее, чем за месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы. При смене руководителя, тема курсовой работы может быть изменена по согласованию со студентом. Руководитель контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты.

Стиль изложения научных материалов. Курсовая работа должна быть выдержана в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, научному стилю характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения, формы изложения от третьего лица (например, «Автор полагает...»), предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Необходимо применять терминологические названия. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

– последовательность изложения мыслей (*вначале; прежде всего; затем; во-первых; во-вторых; значит; итак*);

– переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к; обратимся к; рассмотрим; остановимся на; рассмотрев, перейдем к; необходимо остановиться на; необходимо рассмотреть*);

– противоречивые отношения (*однако; между тем; в то время как; тем не менее*);

– причинно-следственные отношения (*следовательно; поэтому; благодаря этому;; согласно с этим; вследствие этого; отсюда следует, что*);

– различную степень уверенности и источник сообщения (*конечно;; разумеется; действительно; видимо; надо полагать; возможно; вероятно; по сообщению; по сведениям; по мнению; по данным*);

– итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что; между тем как; так как; вместо того чтобы; ввиду того что; оттого что; вследствие того что; после того как; в то время как* и др. Особенно употребительны производные предлоги: *в течение; в соответствии с; в результате; в отличие от; наряду с; в связи с; вследствие* и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные*).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: *приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных*.

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее*. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой *по-* (например, *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного стиля является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков.

Сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых).

Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «минус».

В тексте используются только арабские цифры, но при нумерации кварталов, полугодий допускается использование римских цифр.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: 15,6 тыс. руб., 18,5 м²).

Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Общие требования к оформлению курсовой работы. Работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000.

Межстрочный интервал:

- основной текст – 1,5;
- список источников – 1,5;
- содержание табличных форм и рисунков – 1;
- примечания (постраничные сноски) – 1.

Шрифт. Гарнитура Times New Roman. В работе не допускается применение шрифтов разной гарнитуры.

Размер кегля:

- основной текст – 14 пт.;
- список источников – 14 пт.;
- таблицы, рисунки, формулы – 12 пт.;
- объемные таблицы – не менее 10 пт.

Цвет шрифта: черный, рисунки и графики могут быть выполнены только в черно-белой гамме; нельзя использовать сплошную заливку.

Выравнивание:

- основной текст, список источников, сноски, аннотация и ключевые слова – по ширине;
- заголовок – по центру.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Параграф может начинаться на текущей странице, если на нее вмещается минимум пять строк текста.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Курсовая работа начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание руководителя, город и год выполнения работы (Приложение 6).

На второй странице работы размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы

(за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется. В Приложении 7 приведен образец оформления Оглавления.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованной литературы) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов).

Структурные элементы работы. Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список литературы») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, без выделения.

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой. Они должны быть содержательными, отражать идеи раскрываемые в них. Их назначение – направлять внимание на конкретный материал.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая, не выделяя. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.). Заголовки третьего уровня в работе не используются.

Оформление ссылок. Важным моментом при написании курсовой работы является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат. Ее назначение – указать на источник используемого материала.

По всему тексту работы применяется сквозная нумерация подстрочных библиографических ссылок.

Оформление перечислений. В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Оформление таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать

строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всей курсовой работе. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Отсканированные таблицы, таблицы в формате .jpeg не допускаются

Оформление иллюстраций. В качестве иллюстраций в работе могут быть представлены схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «Рис.». Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Не допускаются отсканированные рисунки.

Оформление списка использованной литературы. В конце работы располагается Список использованной литературы, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В Список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На *каждый* источник, указанный в списке литературы, в тексте должна быть ссылка.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература;
- 3) электронные ресурсы;
- 4) материалы судебной практики (в случае использования).

Формат оформления списка литературы:

– кегль – 14, интервал – полуторный, выравнивание – по ширине, отступ – автоматический, 1,25/1,27 см, по алфавиту (сначала на русском, потом – на иностранных языках);

– автор набирается курсивом;

– если приводится ссылка на работу из журнала, сборника, то номера страниц указываются обязательно;

– обозначение номера в иностранных источниках: № 1;

– при наличии у работы трех и более авторов приводится первый автор со словами и др. (рус.), et al. (англ.), u.a. (нем.). При этом в описании имена всех авторов тоже не приводятся;

– при ссылке на электронные источники нельзя приводить только электронный адрес, у любой страницы есть название; перед адресом приводим слова URL; в скобках указывается дата обращения; если ссылка заканчивается непосредственно адресом, то точка в конце не ставится.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

- 1) Конституция Российской Федерации РФ;
- 2) международные договоры;
- 3) Федеральные конституционные законы;
- 4) Федеральные законы;
- 5) Указы Президенты РФ;
- 6) постановления Правительства РФ;
- 7) нормативные правовые акты министерств и ведомств;
- 8) нормативные правовые акты субъектов РФ;
- 9) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- б) локальные нормативные правовые акты.

В списке использованной литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Оформление приложений. Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. 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, таблицы, графики, карты. Приложения размещаются после Списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

Студент обязан выполнить курсовую работу с соблюдением предъявляемых к ней требований на основании данных методических рекомендаций, а также в соответствии с графиком выполнения курсовой работы, размещенным на сайте образовательной программы и детализированном совместно с руководителем.

Проверка текста курсовой работы через систему «Антиплагиат».

В установленные для сдачи сроки студент загружает курсовую работу в систему «Антиплагиат» корпоративного портала НИУ ВШЭ через модуль LMS. Отчет о загрузке в систему «Антиплагиат» прилагается к работе вместе с отзывом руководителя. Студент несет ответственность за соблюдение академических норм в написании письменных учебных работ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

Доля оригинального текста курсовой работы должна составлять не менее 70% для студентов второго и третьего года обучения и 80% для студентов четвертого года обучения (без учета приведенного текста нормативных правовых актов).

2.1.4. Оценивание и отчетность

Руководитель проверяет курсовую работу и составляет о ней отзыв в электронном виде. В отзыве руководителя должна быть раскрыта степень овладения студентом такими компетенциями, как:

- способность вести самостоятельную исследовательскую деятельность, включая анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования;
- способность выбирать адекватные задачам исследования методы исследования и применять их;
- владение правилами постановки проблемы, формулирования и проверки научных гипотез;
- способность работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных задач;
- владение методом критики источников;
- способность извлекать, отбирать и структурировать информацию из источников разных типов и видов в соответствии с поставленными задачами.

Дополнительно, отмечается системность выполнения работы в соответствии с графиком, добросовестность студента при выполнении работы, определяет степень самостоятельности, творческого подхода, проявленные студентом в период написания курсовой работы, степень соответствия требованиям, предъявляемым к работам соответствующего уровня и рекомендуемая оценка.

Защита курсовой работы проходит в строго отведенное для этого время, в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой по согласованию с академическим руководителем. Формат защиты (он-лайн или офф-лайн) определяется кафедрой и доводится до студентов. На защите студент представляет основные положения своего исследования, в течение 5-7 минут. Форма представления курсовой работы определяется студентом и его руководителем.

Академический совет имеет право выставить оценку за защиту курсовой работы без процедуры публичной защиты курсовой работы, в случае успешной апробации результатов исследования в форме научной публикации.

Каждая курсовая работа с учетом ее содержания и защиты (презентации и ответов на вопросы) оценивается по десятибалльной системе. Дата защиты курсовой работы устанавливается академическим советом.

В комиссии присутствует не менее трех человек. Рекомендуется присутствие на защите руководителя студента при написании курсовой работы. Руководитель, не имеет права задавать вопросы по курсовой работе студента писавшего работу под его руководством. По итогам защиты оценки выставляются в ведомость, результаты доводятся до сведения студента.

Работа, которая получила неудовлетворительную оценку, отправляется на доработку с учетом высказанных комиссией замечаний. В экзаменационный лист проставляется неудовлетворительная оценка. У студента возникает академическая задолженность. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, организуется только одна пересдача, которая принимается также комиссией в осенний период пересдача (не позднее 15 октября следующего учебного года).

Курсовая работа должна быть написана в сроки, устанавливаемые рабочим учебным планом. Несвоевременное представление курсовой работы руководителю, а также отсутствие отчета о прохождении проверки работы в системе «Антиплагиат» приравнивается к неявке на экзамен. В результате студент получает неудовлетворительную оценку и имеет академическую задолженность.

Критерии оценки за курсовую работу

Отзыв руководителя. После получения окончательного варианта курсовой работы руководитель составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует уровень компетенций, продемонстрированных студентом при написании КР, исходя из общей оценки в 10 баллов (таблица 1).

Таблица 1

Критерии оценки	Актуальность и целеполагание работы, соответствие используемой методологии целям и задачам	Качество проработки источников и литературы	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия темы	Выполнение поставленных целей и задач, качество интерпретации результатов исследования	Оформление работы, стиль изложения, соблюдение правил цитирования
Компетенции	УК-2 УК-4 УК-6 ПК-2 ПК-13	УК-5 ПК-13	УК-2 УК-5 УК-9 ПК-2 ПК-13	УК-2 УК-3 УК-5 УК-6 УК-9 ПК-2 ПК-13	УК-4
Отлично -10	Актуальность работы обоснована многоаспектно релевантными аргументами, увязана с общеправовой проблематикой. Цели, задачи, объект, предмет работы сформулированы корректно. Методологическая основа выработана корректно, подробно охарактеризована	Отбор источников и литературы проведен корректно, в том числе использованы источники на иностранных языках, в результате критического анализа нормативной теоретической и практической базы сформулированы исследовательские пробелы и проблематика исследования. Осуществлена постановка проблемы в терминах юриспруденции	Структура работы качественно продумана, отражает заявленную тему в полном объеме, в том числе научную составляющую и проблематику, главы и параграфы имеют корректные, взаимосвязанные названия, материал распределен равномерно. В работу включено приложение эффективно иллюстрирующее соответствующие положения исследования	Поставленные цель и задачи выполнены в полном объеме. Сформулированы качественные выводы, определены правовые проблемы научного, нормативного и практического характера и предложены качественные варианты их решения. Проведена оценка реалистичности и эффективности предложенных вариантов решения проблем	Оформление и стиль изложения (научный) в полном объеме соответствуют правилам, все цитирования корректны
Отлично - 9	Актуальность работы обоснована, аргументирована, подтверждена соответствующими статистическими показателями, практическими проблемами. Цели, задачи, объект, предмет работы	Отбор источников и литературы проведен корректно, в том числе использованы источники на иностранных языках, в результате критического анализа нормативной теоретической и	Структура работы качественно продумана, отражает заявленную тему в полном объеме, в том числе научную составляющую и проблематику, материал распределен равномерно, названия глав и	Поставленные цель и задачи выполнены в полном объеме. Сформулированы качественные выводы, определены правовые проблемы научного, нормативного и практического характера и	Оформление и стиль изложения (научный) в соответствии с правилами, все цитирования корректны

	сформулированы корректно. Методологическая основа выработана корректно, охарактеризована	практической базы сформулированы исследовательские пробелы и проблематика исследования	параграфов сформулированы корректно	предложены качественные варианты их решения	
Отлично - 8	Актуальность работы обоснована, аргументирована, подтверждена. Цели, задачи, объект, предмет работы сформулированы корректно. Методологическая основа выбрана корректно	Отбор источников и литературы проведен корректно, в результате критического анализа нормативной теоретической и практической базы сформулированы исследовательские пробелы и проблематика исследования	Структура работы качественно продумана, отражает заявленную тему в полном объеме, материал распределен равномерно, названия глав и параграфов сформулированы корректно	Поставленные цель и задачи выполнены в полном объеме. Сформулированы качественные выводы, определены правовые проблемы научного, нормативного или практического характера и предложены качественные варианты их решения	Оформление и стиль изложения (научный) в целом, соответствуют правилам, все цитирования корректны
Хорошо - 7	Актуальность работы обоснована и аргументирована. Цели, задачи сформулированы корректно, соответствуют структуре работы, есть неточности в определении объекта и предмета работы. Методология определена корректно и охарактеризована	Отбор источников проведен корректно, качественно определена нормативная, теоретическая и практическая база исследуемой темы, однако, недостаточно исследована монографическая и научная литература	Структура работы в достаточной степени продумана, отражает заявленную тему и коррелирует с сформулированными задачами, материал распределен не совсем равномерно, либо названия глав и параграфов сформулированы не совсем корректно	Поставленные цель и задачи выполнены. Сформулированы выводы, определены правовые проблемы научного, нормативного или практического характера и предложены варианты их решения	Работа оформлена с незначительными нарушениями оформления, правила цитирования соблюдены
Хорошо - 6	Актуальность работы обоснована и аргументирована. Цели, задачи сформулированы корректно, соответствуют структуре работы, есть неточности в определении объекта и предмета работы. Методология определена не совсем корректно, не охарактеризована.	Отбор источников проведен вполне корректно, качественно определена нормативная, теоретическая и практическая база исследуемой темы, однако, недостаточно исследована монографическая и научная литература, материалы практики.	Структура работы в достаточной степени продумана, в целом, отражает заявленную тему, материал распределен неравномерно, названия глав и параграфов сформулированы не совсем корректно	Поставленные цель и задачи, в целом, выполнены. Сформулированы выводы, определены правовые проблемы и предложены неконкретизированные варианты их решения.	Работа оформлена с незначительными нарушениями оформления и цитирования.
Удовлетворительно - 5	Актуальность работы	Отбор источников проведен вполне	Структура работы не в должной	Поставленные цель и задачи, в	Работа оформлена с

	<p>обозначена и аргументирована поверхностно, Носит повествовательный характер. Цели и задачи работы сформулированы корректно, в целом соответствуют структуре работы. Объект и предмет сформулированы недостаточно корректно. Методология определена некорректно, либо поверхностно</p>	<p>корректно, определена нормативная, теоретическая и практическая база исследуемой темы, однако, недостаточно исследована монографическая и научная литература, материалы практики, использован некатализированный нормативный материал</p>	<p>степени продумана, частично отражает заявленную тему, названия глав и параграфов сформулированы корректно или материал распределен неравномерно</p>	<p>целом, выполнены. Сформулированы выводы, определены проблемы неправового характера и предложены варианты их решения</p>	<p>незначительными нарушениями оформления и цитирования, имеют место стилистические недоработки</p>
<p>Удовлетворительно - 4</p>	<p>Актуальность работы обозначена и аргументирована поверхностно, носит повествовательный характер. Цели и задачи работы сформулированы не совсем корректно, не соответствуют структуре работы. Объект и предмет сформулированы недостаточно корректно. Методология определена некорректно, либо не определена</p>	<p>Отбор источников и литературы проведен недостаточно корректно, присутствуют источники сомнительного качества</p>	<p>Структура работы не в должной степени продумана, частично отражает заявленную тему, названия глав и параграфов сформулированы не совсем корректно, материал распределен неравномерно</p>	<p>Поставленные цель и задачи, преимущественно выполнены. Сформулированы выводы поверхностны, определены проблемы правового и неправового характера и не предложены варианты их решения</p>	<p>Работа оформлена с нарушениями оформления и цитирования, имеют место стилистические недоработки</p>
<p>Неудовлетворительно - 3</p>	<p>Актуальность работы не охарактеризована. Цель и задачи работы сформулированы некорректно. Отсутствует какой либо из элементов структуры введения</p>	<p>Используемые источники и литература не соответствуют требуемым ни по количеству, ни по качеству.</p>	<p>Структура работы не продумана, преимущественно не отражает содержания темы</p>	<p>Поставленные цель и задачи, выполнены не в полном объеме. Сформулированы выводы поверхностны, проблемы не определены, либо определены проблемы неправового характера предложены сомнительные варианты их решения</p>	<p>Работа оформлена с серьезными нарушениями оформления и цитирования. Язык не соответствует научному стилю</p>
<p>Неудовлетворительно - 2</p>	<p>Актуальность работы не обозначена. Цель</p>	<p>Используемые источники и литература не</p>	<p>Структура работы не продумана, преимущественно</p>	<p>Поставленные цель и задачи, не выполнены.</p>	<p>Работа оформлена с серьезными нарушениями</p>

	работы расходятся с темой работы, задачи не последовательны и не позволяют раскрыть тему. Отсутствуют отдельные элементы, необходимые для указания и характеристики во введении	соответствуют требуемым по количеству или по качеству. Работа написана на основании недействующего нормативного материала.	не отражает содержания темы, материал распределен неравномерно	Сформулированные выводы поверхностны, неверны, проблемы не определены, либо определены проблемы неправового характера предложены сомнительные варианты их решения.	требований, язык работы не соответствует научному стилю, некорректно оформленные заимствования.
Неудовлетворительно - 1	Актуальность работы не обозначена. Цель работы расходитя с темой работы, задачи не последовательны и не позволяют раскрыть тему либо не сформулированы. Отсутствуют отдельные элементы, необходимые для указания и характеристики во введении	Используемые источники и литература не соответствуют требуемым по количеству и по качеству. Работа написана на основании недействующего нормативного материала	Структура работы не продумана, не раскрывает содержания темы	Поставленные цель и задачи, не выполнены. Выводы не сформулированы или неверны, проблемы не определены, либо определены	Оформление работы не соответствует требованиям, присутствуют «ложные» источники в списке литературы

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за КР, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст КР; при этом может быть изменена тема и/или заменён руководитель КР. Изменение темы/замена руководителя производится на основании личного заявления студента на имя академического руководителя обоснованием своей просьбы. Академический руководитель имеет право отклонить просьбу студента об изменении темы/замене руководителя КР, аргументировав свое решение. В случае согласия завизированное заявление передается в Учебный офис ОП. Изменение темы/замена руководителя КР производится приказом декана факультета.

Для студентов, имеющих академическую задолженность по КР, порядок передачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

Апелляция по КР осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена.

Курсовые работы хранятся в электронном виде в системе LMS.

2.1.5. Ресурсы

Выполнение курсовой работы связано с процессом подбора литературы, который целесообразно начинать с изучения тех работ, которые близки к выбранной студентом тематике.

При подборе нормативно-правовых актов желательно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант», «Кодекс» и др.). Данные справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Для подбора изданий по интересующей теме могут быть использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведенных исследованиях (диссертациях на соискание ученых степеней, отчетах по НИР и т.д.).

Значимость работ определяется известностью автора. В настоящее время для оценки работы как отдельных ученых, так и научных коллективов используется индекс научного цитирования.

Индекс научного цитирования – реферативная база данных научных публикаций, индексирующая ссылки, указанные в пристатейных списках этих публикаций и предоставляющая количественные показатели данных ссылок (например, суммарный объем цитирования, индекс Хирша и др.). Индекс цитирования – это принятая в научном мире мера «значимости» трудов какого-либо ученого. Величина индекса определяется количеством ссылок на этот труд (или фамилию) в других источниках.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы.

Рекомендуется использовать следующие источники литературы:

№ п/п	Наименование
Основная и дополнительная литература	
1.	Зависит от темы и согласовывается с руководителем
Ресурсы сети «Интернет», базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	
1.	Электронные ресурсы библиотеки НИУ ВШЭ: http://library.hse.ru/e-resources/e-resources.htm
2.	Библиографическая база Scopus: Онлайн-сервис Google Books: http://books.google.ru/
3.	СПС «Консультант плюс»
4.	СПС «Гарант»
5.	Официальные сайты органов государственной власти, международных организаций

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

Работа над проектами проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

2.2. Подготовка ВКР

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является важнейшей составной частью образовательного процесса. В рамках подготовки ВКР студент развивает компетенции, связанные со способностью самостоятельно вести исследовательскую деятельность, которая включает анализ проблем, постановку целей и задач, выделение

объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку качества представляемого научного текста.

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

ВКР может быть оформлена в рамках проектной или научно-исследовательской практики.

Написание ВКР базируется на базовых профессиональных дисциплинах (теоретико-исторических юридических дисциплинах, публично-правовых, частно-правовых, международно-правовых и межотраслевых дисциплинах), а также НИСах и дисциплинах по выбору.

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

К ЭПП вида «Проектная практика» относится следующий тип практики: Проект.

2.3. Проект

2.3.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП

Проекты студентов образовательной программы бакалавриата «Юриспруденция» направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция являются составной частью учебного процесса и способствуют вовлечению обучающихся в проектную деятельность через возможность применения полученных в Университете знаний и компетенций в работе над реализацией проектов во всех возможных сферах практической деятельности, знакомят студентов с особенностями практической деятельности компаний Пермского края и/или НИУ ВШЭ-Пермь, формируют у студентов лидерские качества и навыки командной работы. Проекты могут инициироваться в рамках структурных подразделений НИУ ВШЭ, либо внешних организаций.

Проектная деятельность направлена на формирование практических компетенций обучающихся, связанных с научно-обоснованным решением практической задачи. Такое решение основывается на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы, ситуации. Проектная деятельность формирует и развивает у обучающихся:

- понимание специфики перевода в разных профессиональных областях;
- умение собрать, извлечь, подготовить данные для анализа профессиональной коммуникации в компании;
- умение применять современные методы анализа данных в лингвистике;
- умение спроектировать и создать учебный корпус для анализа лингвистических данных;
- умение формулировать исследовательские гипотезы и вопросы к корпусным исследованиям;
- знание современных стандартов создания учебных программ и применения их на практике;
- знание современных возможностей графического и формального представления данных (визуализации, карты, сети и пр.);

Целью проектной работы является приобретение первоначального опыта проектной деятельности через разработку и реализацию проектов.

Задачи:

– подготовка к участию в осуществлении профессиональной деятельности, связанной с исследованием, разработкой, внедрением и сопровождением конкретных проектов в области, связанной с переводческой деятельностью, анализом корпоративной культуры и педагогической деятельностью (использование знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения, для постановки и решения практических задач, в том числе требующих коллективной работы студентов);

- подготовка к участию в оформлении и представлении результатов деятельности;
- развитие индивидуальной профессиональной траектории студента.

Проектная практика базируется на дисциплинах: на базовых профессиональных дисциплинах (теоретико-исторических юридических дисциплинах, публично-правовых, частно-правовых, международно-правовых и межотраслевых дисциплинах), а также НИСах и дисциплинах по выбору.

2.3.2. Даты точек контроля

С точки зрения целей и результатов различаются следующие типы проектов:

Исследовательский (научно-исследовательский) – проект, основной целью которого является проведение исследования, предполагающего получение в качестве результата научного или научно-прикладного продукта (статьи/публикации, отчета, аналитического обзора или записки, заявки на научный грант, методического пособия и т.п.);

Практико-ориентированный (прикладной) – проект, основной целью которого является решение прикладной задачи, чаще всего по запросу внешнего по отношению к НИУ ВШЭ заказчика; результатом такого проекта может быть разработанное и обоснованное проектное решение, правовой кейс, изготовленный по заказу продукт и т.п.;

Сервисный – проект, направленный на решение некоторых служебных задач в рамках проводимых мероприятий или для обеспечения текущей работы Университета и/или его структурных подразделений, способствующий развитию преимущественно организационных и коммуникационных компетенций студентов. Результатом такого проекта является зафиксированный и оцененный вклад участника проекта в организацию какого-либо мероприятия (например, конференции, олимпиады, экскурсии, дня открытых дверей, приемной кампании и т.д.) или в реализацию организационных процессов (например, организацию обратной связи преподавателя и студентов, техническую подготовку учебных материалов, организационную помощь в процессе проведения занятий, особенно с участием большого числа обучающихся, и т.п.). Доля сервисных проектов в общем числе зачетных 5 единиц, выделяемых на проектную деятельность конкретной образовательной программы высшего образования, ограничена и не может превышать 25 % от указанного общего числа.

С точки зрения способов организации выделяются следующие типы проектов:

Индивидуальный – проект, который может быть выполнен одним участником, предполагает индивидуальную работу,

Групповой – проект, который выполняется командой участников, предполагает коллективный результат;

Краткосрочный – проект, укладывающийся в рамки одного учебного модуля/семестра,

Долгосрочный – проект, предполагающий длительное участие (свыше семестра);

Внешний – проект, выполняемый по запросу внешних по отношению к Университету заказчиков,

- Внутренний – проект, выполняемый по заказу структурных подразделений и НПР Университета.

Если проект предусматривает работу с персональными данными и информационными системами Университета, имеющими ограничения по доступу, участие в них студентов разрешено только при условии подписания ими соглашения о конфиденциальности.

В случае, когда проект инициируется в рамках административного структурного подразделения Университета, его инициатором должен выступать руководитель этого подразделения (или его заместитель), при этом не допускается, чтобы содержание проектной деятельности студентов совпадало с должностными обязанностями работников структурного подразделения.

Все проекты, предлагаемые студентам образовательной программы «Юриспруденция», являются вариативными, то есть предполагают свободный выбор проектов (из числа одобренных академическим руководителем ОП проектных заявок, если проекты не отнесены к категории сервисных, либо из числа любых сервисных проектов) студентами.

К обязательной документации при организации проектной деятельности относятся:

- проектная заявка (оформляется и размещается инициатором проекта). Срок предоставления: до срока начала процедуры выбора проектов, определяемого Академическим руководителем ОП (Приложение 1);

- техническое задание (готовится Руководителем проекта по согласованию с Заказчиком проекта, иногда – совместно с участниками проекта; подписывается Заказчиком или Руководителем), включающее обязательной частью требования к форме результата/продукта проекта. Срок предоставления: не позднее, чем через месяц после начала проекта. Рекомендуемая структура технического задания проекта представлена в Приложении 2;

- отчетные материалы по проекту (готовятся каждым участником проекта). Рекомендуемая структура отчета приведена в Приложении 3. Отчетные материалы должны позволять оценить степень сформированности компетенций, заявленных для данного проекта в качестве планируемых результатов. Компетенции, развиваемые в итоге выполнения проекта, указаны в Приложении 4. Перечень и вид отчетных материалов для конкретного проекта определяет руководитель проекта и указывает их в проектной заявке и/или техническом задании на выполнение проекта. Срок предоставления: не позднее, чем через неделю после срока завершения проекта.

Руководитель проекта обязан по итогам проекта и на основании отчетных материалов оформить оценочные листы на всех участников проекта – обучающихся и передать их менеджерам образовательных программ. Оценочные листы могут быть переданы по корпоративной электронной почте. Рекомендуемая форма оценочного листа приведена в Приложении 3. Срок предоставления: не позднее, чем через две недели после срока завершения проекта, но не позднее срока окончания модуля реализации проекта согласно рабочему учебному плану.

Научно-исследовательский проект – это проект, реализуемый структурными подразделениями, а также коллективами или отдельными членами научно-педагогического состава НИУ ВШЭ.

Учебная нагрузка по участию студентов в научно-исследовательской работе оценивается в зачётных единицах. Объём нагрузки по отдельному проекту определяется Академическим советом и может составлять от 2 до 8 з.е. в год.

Руководитель проекта подаёт заявку на привлечение студентов к участию в научном проекте в учебный офис:

- для видов проектной работы, начинающихся с первого модуля нового учебного года, – до 15 мая текущего учебного года.

- для видов проектной работы, начинающихся со второго модуля нового учебного года, – до 15 сентября текущего учебного года;

- для видов проектной работы, начинающихся с третьего модуля текущего года, – до 15 ноября этого года.

- для видов проектной работы, начинающихся с четвёртого модуля текущего учебного года, – до 15 февраля этого года.

Заявка руководителя на включение научного проекта в учебный процесс должна содержать:

- 1) наименование вида проектной работы;
- 2) данные о руководителе проекта;
- 3) количество часов, отведённых на реализацию проектной работы;
- 4) порядок проведения отбора;
- 5) для проектов, предусматривающих аудиторские занятия: количество аудиторских часов;
- 6) краткое описание содержания проектной работы;
- 7) формулу результирующей оценки;
- 8) виды текущего контроля и порядок проведения промежуточной аттестации;
- 9) планируемое количество зачётных единиц;
- 10) количество мест в группе.

К заявке на включение в учебный план научного проекта, предусматривающего аудиторскую нагрузку, должна быть приложена программа, оформленная в соответствии с требованиями, предъявляемыми к программам учебных дисциплин.

Академический совет рассматривает заявку и выносит решение о её одобрении или отклонении в течение одного месяца со времени поступления.

В случае одобрения заявки руководитель проекта проводит для студентов презентацию проекта, на которой представляет студентам содержание, цели и задачи проектной работы, информирует о содержании и порядке проведения отбора вступительных испытаний, зачётных единицах, содержании и процедурах проведения промежуточной аттестации.

В течение одной недели после презентации научного проекта студенты-кандидаты направляют заявления на участие в проекте. Заявление студента на участие в факультативном виде проектной работы должно содержать:

- a) ФИО кандидата;
- b) наименование вида проектной работы;
- c) указание на порядок учёта зачётных единиц или перезачёта вместо других видов исследовательской и проектной работы.

Руководителем проекта могут быть введены другие поля для заполнения (сведения об участии в олимпиадах и НИР, положение в рейтинге, научные интересы и др.).

Руководитель научного проекта рассматривает заявления кандидатов в течение одной недели с момента истечения крайнего срока. Решение руководителя фиксируется

на заявлении студента и должно быть передано в учебный офис. Руководитель проекта обязан довести результаты отбора до сведения кандидатов.

Проведение промежуточной аттестации осуществляется руководителем научного проекта в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики». Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации организуется руководителем научного проекта в сроки, предусмотренные для проведения сессий.

Студент имеет право по согласованию с руководителем проекта отказаться от участия в проекте, направив заявление в учебный офис.

В случае неучастия студента в научном проекте в течение 14 дней по неуважительной причине руководитель имеет право исключить студента из проектной группы, письменно уведомив об этом учебный офис. Учебный офис уведомляет студента об исключении научного проекта из его индивидуального учебного плана.

Допускается участие студента одновременно в нескольких научных проектах, которые включаются в индивидуальный учебный план, при условии получения письменного согласия руководителей этих проектов.

Участие студента в научном проекте, включенном в индивидуальный учебный план, не лишает его права на добровольное участие в других научных проектах.

Подготовка к участию в международных и российских конкурсах по праву как дополнительная форма проектной работы организуется в виде аудиторных занятий, которые проводятся тренерами из числа научно-педагогических работников и выпускников НИУ ВШЭ - Пермь.

Объём учебной нагрузки по проведению аудиторных занятий для подготовки студентов к участию в конкурсах по праву составляет 3 з.е. За составление письменной работы студентам начисляется 5 з.е.

Результирующая оценка за этот вид проектной работы выставляется студенту по результатам его участия тренером команды.

Минимальная численность группы студентов и количество объявленных мест для набора студентов определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми организаторами конкурса.

Состав команды определяется комиссией на основании конкурсного отбора, информация о котором должна быть размещена на сайте образовательной программы или направлена студентам по корпоративной почте.

Заявка руководителя на включение подготовки к участию в конкурсе в учебный процесс должна содержать:

- 1) наименование конкурса;
- 2) данные о тренере;
- 3) количество часов, отведённых на аудиторные занятия;
- 4) порядок проведения отбора;
- 5) состав отборочной комиссии;
- 6) краткое описание конкурса;
- 7) объём конкурсной работы;
- 8) количество вакантных мест в команде.

Академический совет рассматривает заявку и выносит решение о её одобрении или отклонении в течение одного месяца со времени поступления.

В случае неучастия студента в занятиях по подготовке к конкурсу в течение 14 дней по неуважительной причине тренер имеет право исключить студента из команды,

письменно уведомив об этом учебный офис. Учебный офис уведомляет студента об исключении подготовки к конкурсу из его индивидуального учебного плана.

Допускается участие студента одновременно в нескольких конкурсах или научных проектах, которые включаются в индивидуальный учебный план, при условии получения письменного согласия всех руководителей и тренеров.

Участие студента в конкурсе, подготовка к которому включена в индивидуальный учебный план, не лишает его права на участие в других конкурсах или научных проектах.

2.3.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения

Проект – это специально организованная, мотивированная самостоятельная деятельность студентов, имеющая основной целью решение определенной практически или теоретически значимой проблемы, оформленное в виде конечного продукта, который можно увидеть, осмыслить, применить в реальной практической деятельности. Основным образовательным результатом, который получает студент в ходе проектной деятельности, – это приобретение, закрепление или развитие практически значимых знаний и умений (компетенций), необходимых в выбранной профессиональной деятельности, и опыт самоорганизации. Проект имеет четко поставленные задачи, критерии достижения результата и ограниченные сроки выполнения; основные способы деятельности – разработка, отбор и реализация проектных решений; основные методы – методы управления проектами. Основные требования к результату проектной деятельности (продукту): соответствие заданным параметрам, отторжимость от создателя (создателей), практическая значимость/применимость.

Степень практической значимости проектной деятельности и самостоятельности студентов в реализации проектов возрастает вместе с уровнем образования;

Проект предполагает решение прикладных задач, результатом может быть разработанное и обоснованное проектное решение, правовой кейс, изготовленный продукт и т.п.

Студенты самостоятельно выбирают проекты, руководитель проекта осуществляет управление соответствующей деятельностью, оценивает ее результат.

Предложение и выбор проектов могут осуществляться с помощью единого для Университета механизма взаимодействия инициаторов, заказчиков и потенциальных участников проектов, реализованного в виде специального раздела «Ярмарка проектов» на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ, а также на основании презентации перечня проектов перед студентами. «Ярмарка проектов» открыта для размещения проектных заявок и выбора проектов весь календарный год. Предложение проектов на «Ярмарке проектов» и средства образовательной программы формируется в виде проектной заявки, содержащей необходимую для выбора информацию об участии в проекте. Права доступа для внесения проектной заявки на «Ярмарку проектов» есть у всех работников НИУ ВШЭ. Проектные заявки, предлагаемые образовательной программой, собираются академическим руководителем образовательной программы в течение одного месяца после начала учебного года, в рабочем учебном плане по которому есть запись о наличии проекта. Академический руководитель образовательной программы имеет возможность блокировать проектное предложение для студентов своей образовательной программы, если проект не относится к сервисным проектам, и, если академический руководитель считает, что предложенный проект не соответствует целям обучения на образовательной программе и не помогает развить у студентов образовательной программы необходимые навыки и компетенции, предусмотренные в

ОС НИУ ВШЭ. Заблокированное проектное предложение не отображается для студентов образовательной программы, если академический руководитель которой принял такое решение. После сбора проектных заявок реализуется сбор заявок от студентов на участие в проектах. Студент может подать заявку на любые сервисные проекты, а также на проекты других типов из числа одобренных академическим руководителем образовательной программы, на которой он обучается. В случае, если число заявок на проект от студентов, превышает указанное в проектной заявке максимальное число студентов, которые могут быть привлечены к реализации проекта, Академический руководитель образовательной программы по согласованию с руководителями проектов определяет распределение студентов по проектам. Итоговое распределение студентов по проектам фиксируется Менеджером образовательной программы в электронной таблице. После распределения студентов по проектам составляется техническое задание проекта. В срок, предусмотренный техническим заданием, начинается реализация проекта.

2.3.4. Оценивание и отчетность

К обязательной документации при организации проектной деятельности относятся:

- проектная заявка (оформляется и размещается инициатором проекта). Срок предоставления: до срока начала процедуры выбора проектов, определяемого Академическим руководителем ОП (Приложение 2);

- техническое задание²(готовится Руководителем проекта по согласованию с Заказчиком проекта, иногда – совместно с участниками проекта; подписывается Заказчиком или Руководителем), включающее обязательной частью требования к форме результата/продукта проекта. Срок предоставления: не позднее, чем через месяц после начала проекта. Рекомендуемая структура технического задания проекта представлена в Приложении 3;

- отчетные материалы по проекту (готовятся каждым участником проекта). Рекомендуемая структура отчета приведена в Приложении 4. Отчетные материалы должны позволять оценить степень сформированности компетенций, заявленных для данного проекта в качестве планируемых результатов. Компетенции, развиваемые в итоге выполнения проекта, указаны в Приложении 4³.

Критерии оценивания прописываются руководителем проекта в техническом задании.

Результаты участия студента в проекте, не предусматривающем зачетную систему оценивания, оцениваются по 10-балльной шкале. В результирующую оценку по проекту входит оценка уровня сформированности у студента заявленных в проектной заявке компетенций, а также может входить как оценка собственно результата/продукта, полученного в итоге выполнения проекта, так и оценка участия студента в проекте.

Если трудоемкость проекта составляет менее 3 зачетных единиц, то результирующая оценка проектов производится по шкале зачтено/не зачтено. В результирующую оценку по проекту входит оценка уровня сформированности у студента заявленных в проектной заявке компетенций, а также может входить как оценка собственно результата/продукта, полученного в итоге выполнения проекта, так и

² Для сервисных проектов не обязательно

³ В приложениях представлен необходимый минимальный набор компетенций, формируемых в ходе проектной деятельности. Реализация проектов на протяжении обучения на ОП может развивать большее количество компетенций.

оценка участия студента в проекте. Для групповых проектов дополнительной составляющей результирующей оценки может быть оценка командного взаимодействия/ индивидуального вклада участника проекта. Каждая из составных частей результирующей оценки также

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.

Если результирующая оценка по проекту, который был включен студенту в ИУП, по которому студентом было подписано техническое задание, составляет менее 4 баллов по 10-балльной шкале или не зачтено, то у студента образуется академическая задолженность.

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. Если проект допускает передачу, это должно быть указано в проектной заявке.

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.

Решение о снижении числа зачетных единиц, полученных студентом за проект, принимает руководитель проекта. Само по себе снижение числа зачетных единиц не влечет автоматически снижения оценки за уже выполненную студентом часть проекта. В общем случае правила и условия снижения числа зачетных единиц описываются в проектной заявке и (или) в техническом задании на выполнение проекта.

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.

Академическая задолженность по проектной деятельности также 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. В диплом студента заносятся оценки за все выполненные им в ходе освоения образовательной программы проекты, с указанием типа проектов и числа зачетных единиц

2.3.5. Ресурсы

В процессе прохождения ЭПП студенты могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

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

Материально-техническое обеспечение для прохождения производственной практики определяется целями и задачами производственной практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит практику.

Рекомендуемая литература:

№ п/п	Наименование
Основная и дополнительная литература	
1.	В зависимости от темы, согласуются с руководителем проекта
Ресурсы сети «Интернет», базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	
1.	Электронные ресурсы библиотеки НИУ ВШЭ: http://library.hse.ru/e-resources/e-resources.htm
2.	Библиографическая база Scopus: Онлайн-сервис Google Books: http://books.google.ru/
3.	СПС «Консультант плюс»
4.	СПС «Гарант»
5.	Официальные сайты органов государственной власти и международных организаций

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

Работа над проектами проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

2.3.7. Основные участники проектной деятельности и их задачи

При реализации проектной деятельности выделяются следующие роли:

Инициатор проекта предлагает проектную идею, оформляя ее в проектной заявке (Приложение 1). Инициатором проекта может выступать студент или группа студентов, при условии, что их проектная заявка имеет заказчика и согласована с потенциальным руководителем проекта. Инициатор проекта обязан оформить проектную заявку по правилам, установленным Университетом, в частности:

1) описать заказ на проектное решение, указав востребованность результатов проекта;

2) описать планируемые результаты (проектные – с точки зрения получения итогового продукта и образовательные – с точки зрения приобретаемых и развиваемых компетенций);

3) понятно и однозначно описать суть работы, выполняемой участниками проекта;

4) указать сроки и условия реализации проекта, а также – при необходимости – специальные требования к участникам;

5) предложить форму представления итогового результата/продукта;

6) указать способ и методы оценки результатов проекта и работы участников проекта, (в том числе оценку сформированности заявленных компетенций), для групповых проектов – с учетом индивидуального вклада каждого участника;

7) указать руководителя проекта.

Инициатор проекта несет ответственность за правдивость и точность информации, указанной в проектной заявке.

Инициатор проекта в проектной заявке может указать специальные требования к количеству участников проекта, достижение определенного курса. **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.

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 форма технического задания проекта представлена в Приложении 2;

- разработка плана-графика проекта, как элемента технического задания (совместно с участниками 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 оценочного листа (Приложение 3).

Руководитель проекта по согласованию с Академическим руководителем образовательной программы 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.

Для проектов, инициируемых структурными подразделениями Университета, инициатором, заказчиком и руководителем проекта может быть одно лицо.

Участником проекта считается кандидат, подавший заявку на участие в проекте и утвержденный руководителем проекта (при необходимости – после входных испытаний). Участник проекта принимает на себя обязательства по выполнению проекта 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 может получать вознаграждение за свою работу в проекте, согласно договорным отношениям (если они были оформлены).

Участник проекта обязан подготовить отчетные материалы в форме отчета о своей проектной работе.

Участник проекта имеет право по согласованию с руководителем проекта отказаться от участия в проекте не позднее 10 дней с даты начала проекта. В этом случае он подает заявление в учебный офис, прикладывая согласие руководителя проекта на исключение его из проекта. Учебный офис исключает указанный проект из индивидуального учебного плана студента.

Менеджер образовательной программы обязан:

- в определенные академическим руководством образовательной программы сроки собрать информацию о выборе проектов студентами образовательной программы;
- вести учет проектов, выбранных студентами образовательной программы;
- 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 образовательной программы о случаях недобора зачетных единиц по вариативной части проектной деятельности относительно рекомендованных в учебном плане и образовавшихся академических задолженностях по проектной деятельности.

К ЭПП вида «Профессиональная практика» относится следующий тип практики: Учебная практика, Преддипломная практика.

2.4. Учебная практика

2.4.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП:

Целями проведения **учебной практики** являются: получение первичных профессиональных навыков и умений, совершенствование компетенций, проверка готовности будущих юристов к самостоятельной трудовой деятельности и самоорганизации.

Задачами практики являются:

- приобретение и развитие навыков работы с информацией, необходимой для решения научных и профессиональных задач;

- формирование навыков критической оценки и переосмысления накопленного опыта;
- получение опыта и закрепление навыков квалификации юридических фактов и применения к ним действующих норм права;
- отработка навыков поиска, анализа и обработки юридически значимой информации;
- отработка навыка работы со специализированными правовыми системами;
- отработка навыков эффективной профессиональной коммуникации;
- отработка навыков анализа практической деятельности и ее результатов;
- отработка навыков представления результатов своей профессиональной деятельности.

Учебная практика основывается на дисциплинах, ранее изученных студентами согласно учебному плану.

2.4.2. Даты точек контроля:

Реализация практики предполагает прохождение следующих этапов:

- инициация заявки-предложения на подбор участников среди студентов НИУ ВШЭ-Пермь, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала практики;
- согласование предложения, не позднее чем за 15 календарных дней до начала практики;
- реализация практики – в соответствии с учебным планом и графиком;
- представление результатов практики – представление студентами отчетных документов руководителю ЭПП в последний день практики;
- оценивание практики – защита и выставление руководителем оценок – в течение 7 календарных дней.

2.4.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Форма проведения практики - дискретно по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени. Сроки прохождения практики устанавливаются графиком учебного процесса и являются обязательными для всех студентов.

2.4.4. Оценивание и отчетность:

По итогам учебной практики студент должен предоставить:

- заявку-предложение;
- индивидуальное задание;
- отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки умения, сформированные компетенции;
- отзыв руководителя практики (оценочный лист).

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде экзамена.

Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания. На экзамене руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь проверяет отчет по практике, и оценивает степень самостоятельности, проявленную студентом в период прохождения практики,

профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым отчету по практике, оценивает достоинства (недостатки) работы. По совокупности указанных критериев руководитель принимает решение о формате защиты отчета по практике студентом, в том числе с привлечением комиссии из числа преподавателей кафедры гражданского и предпринимательского права или других подразделений НИУ ВШЭ - Пермь, представителей предприятия.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь выставляет оценку за практику по десятибалльной шкале на основании качества предоставленных отчетных документов и результатов защиты студента.

Критерии оценивания для промежуточной аттестации

Баллы	Обоснование
10	<p>Подготовленное обобщение судебной практики является содержательным и аргументированным. Положения обобщения логически и лексически грамотно изложены. Юридическая терминология использована правильно.</p> <p>Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правоприменительной практики обоснованы.</p> <p>Грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики на «отлично» (10 баллов по десятибалльной шкале).</p> <p>Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики</p>
9	<p>Подготовленное обобщение судебной практики является содержательным и аргументированным. Положения обобщения логически и лексически грамотно изложены. Юридическая терминология использована правильно.</p> <p>Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики обоснованы.</p> <p>В оформлении дневника практики и отчета есть незначительные недочеты, но, в целом, соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Полные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики.</p> <p>Незначительный недостаток в оформлении дневника практики (отчета по практике) либо в одном из ответов на дополнительные вопросы о ходе практики и выводах.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики на «отлично» (9-10 баллов по десятибалльной шкале). Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики.</p>
8	<p>Подготовленное обобщение практики является содержательным и аргументированным. Положения обобщения логически и лексически грамотно изложены. Юридическая терминология использована правильно.</p> <p>Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики обоснованы.</p> <p>В оформлении дневника практики и отчета есть незначительные недочеты, но, в целом, оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. В целом, даны полные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики.</p> <p>Незначительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике (не более двух в каждом) либо в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики на «отлично» (8-10 баллов по десятибалльной шкале). Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики</p>
7	<p>Подготовленное обобщение практики является содержательным и аргументированным. Положения обобщения логически и лексически грамотно изложены. Допущены незначительные ошибки в использовании юридической терминологии.</p>
	<p>Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики, в целом, обоснованы, но не аргументированы в должной мере.</p> <p>В оформлении дневника практики и отчета по практике есть недочеты, в значительной степени оно в соответствии с установленными требованиями. Допущены незначительные ошибки в оформлении дневника практики и отчета по практике либо в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 6 баллов. Не совсем полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики.</p>

6	<p>Подготовленные документы являются содержательными. Положения обобщения, в целом, логически и лексически грамотно изложены. Вместе с тем допущены незначительные логические и лексические ошибки и/или незначительные ошибки в использовании юридической терминологии. Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики, в целом, обоснованы, но не всегда четко изложены.</p> <p>Дневник практики и отчет по практике оформлены не в полном соответствии с установленными требованиями. Однако допущены незначительные ошибки в их оформлении. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 6 баллов. Не в достаточной степени</p>
5	<p>Подготовленные документы являются содержательными. Допущены незначительное нарушение логики изложения материала и/или не более двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики, в недостаточной степени обоснованы.</p> <p>Отсутствие предложений по совершенствованию правового регулирования и практической деятельности.</p> <p>Допущены значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 5 баллов. Ответы на дополнительные вопросы краткие, недостаточно ясно сформулированные.</p>
4	<p>Значительное нарушение логики изложения материала. Допущены ошибки в отношении фактов и/или терминологии (не более трех).</p> <p>Нечеткое изложение основных положений и выводов.</p> <p>Отсутствие предложений по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики.</p> <p>Допущены значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 4 баллов. Ответы на дополнительные вопросы плохо сформулированы или некорректны.</p>
3	<p>Значительное нарушение логики изложения материала. Допущено более трех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Нечеткое изложение основных положений и выводов.</p> <p>Отсутствие предложений по совершенствованию правового регулирования и правореализационной деятельности.</p> <p>Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Грубые ошибки в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 3 баллов. Ответы на дополнительные вопросы и пояснения отсутствуют.</p>
2	<p>Грубое нарушение логики изложения материала. Наличие большого количества ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Нечеткое изложение основных положений. Обобщение не содержит собственный анализ правореализационной деятельности.</p> <p>Отсутствуют предложения по совершенствованию правового регулирования и практики.</p> <p>Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы.</p> <p>Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 2 баллов.</p>
1	<p>Грубейшее нарушение логики изложения материала. Наличие большого количества ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Отсутствие изложения собственного анализа правореализационной деятельности, а также выводов и предложений по совершенствованию законодательного регулирования и правоприменительной практики.</p> <p>Отсутствие одного из отчетных документов по практике. Грубые недостатки в оформлении</p>
	<p>дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы.</p> <p>Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 1 балла</p>
0	Отсутствие ответа. Отсутствие отчетных документов по практике

Максимальное количество баллов за экзамен - 10.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Список примерных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике:

1. Обобщите формат правового регулирования соответствующих вопросов.
2. Охарактеризуйте формат правореализационной деятельности.
3. Соотнесите правомерное и противоправное поведение по соответствующим вопросам.
4. Анализ судебной практики в целях выявления проблемных вопросов, возникающих при рассмотрении арбитражными судами споров, связанных с изменением и расторжением гражданско-правовых договоров
5. Анализ судебной практики в целях выявления проблемных вопросов, возникающих при рассмотрении гражданско-правовых споров в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по отдельным видам договоров (*договора поставки, договора подряда, договора аренды недвижимого имущества, кредитного договора*).

2.4.5. Ресурсы

В процессе прохождения учебной практики студенты могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

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

Материально-техническое обеспечение для прохождения производственной практики определяется целями и задачами производственной практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит практику.

Рекомендуемая литература:

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1.	1. Введение в юридическую профессию: учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. - 176 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/780503 .
Дополнительная литература	
1.	Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 g.ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/491346
Ресурсы сети «Интернет», базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	
1.	Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» - http://pravo.gov.ru
	Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации -

	http://www.ksrf.ru
	Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.vsrp.ru
	Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - http://www.arbitr.ru
	Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - https://sudrf.ru
	Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - http://www.gov.ru
	Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - https://www.nalog.ru
	Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - http://fssprus.ru
	Интернет-сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - https://rosreestr.ru

Информационных технологий, используемых при проведении практики

В процессе прохождения практики обучающиеся используют компьютеры с установленным Microsoft Office, а также с информационно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

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

Работа над проектами проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

2.4.7. Основные участники учебной практики и их задачи

Для руководства преддипломной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС НИУ ВШЭ – Пермь, (далее – руководитель практики от Факультета) и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее – руководитель практики от профильной Организации). Если студент проходит преддипломную практику в Университете, возможно назначение только одного руководителя практики – от Факультета.

Руководитель практики от Факультета:

- разрабатывает индивидуальное задание на преддипломную практику;
- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет график прохождения практики студентом и реализации задания практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
- контролирует соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной Организации:

- согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с руководителем практики от Факультета составляет график прохождения практики студентом и реализации задания практики;
- предоставляет рабочие места студентам;

- оказывает помощь студенту при прохождении практики на предприятии;
- оказывает содействие в приобретении практических навыков студента;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- содействует в получении необходимой для достижения цели практики информации в соответствии с ограничениями политики конфиденциальности предприятия;
- составляет отзыв о результатах прохождения практики.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в Организациях правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике. Сроки предоставления отчетных документов указываются в рабочем графике проведения практики.

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

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

2.5. Преддипломная практика

2.5.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП:

Целями проведения **преддипломной практики** являются: закрепление профессиональных навыков и умений, совершенствование компетенций, проверка готовности будущих юристов к самостоятельной трудовой деятельности и самоорганизации, практическая подготовка к государственным аттестационным испытаниям и сбор материала для проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- выполнение в организации практики юридической работы, соответствующей уровню теоретической и практической подготовки студента;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, и порядком разрешения судебных и иных споров; сбор и анализ правовой информации;
- сбор материала для исследования по теме выпускной квалификационной работы; составление юридических документов, деловых писем, участие в судебных заседаниях, деловых переговорах, совещаниях, юридических консультациях;
- выполнение иной работы в организации, соответствующей юридическому профилю и уровню подготовки студента.

Прохождение производственной преддипломной практики базируется на профессиональных дисциплинах, предусмотренных учебным планом (базовых и вариативных).

2.5.2. Даты точек контроля:

Реализация практики предполагает прохождение следующих этапов:

- инициация заявки-предложения на подбор участников среди студентов НИУ ВШЭ-Пермь, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала практики;
- согласование предложения, не позднее чем за 15 календарных дней до начала практики;
- реализация практики – в соответствии с учебным планом и графиком;
- представление результатов практики – представление студентами отчетных документов руководителю ЭПП в последний день практики;
- оценивание практики – защита и выставление руководителем оценок – в течение 7 календарных дней.

2.5.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

Способ проведения производственной преддипломной практики: стационарная. Форма проведения практики - дискретная по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени на 5 курсе.

Практика нацелена на организацию условий для получения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, погружения их в среду профессиональной деятельности и развития профессиональных компетенций. Основной образовательный результат, получаемый студентами в ходе профессиональных практик – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических компетенций выбранной профессиональной деятельности. Обстановка, основные способы и методы деятельности студентов на практике должны быть максимально приближены к способам и методам выбранной профессиональной деятельности.

В процессе защиты производственной преддипломной практики студент должен охарактеризовать организацию, в которой он проходил практику, ее правовое положение, учредительные и иные правовые документы, на основании которых она функционирует, основные права, обязанности и полномочия должностных лиц организации.

Студент знакомит руководителя практики с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями, в которых он принимал участие, представляет проекты документов, которые были им составлены в ходе практики.

В процессе защиты студенту необходимо осветить основные положения выполненного отчета по производственной преддипломной практике, представить отзыв (характеристику) о работе, составленный руководителем практики от организации. В ходе защиты руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь проверяет правильность выполнения индивидуального задания и иных задач, поставленных перед студентом в ходе практики, грамотность ведения документации по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, задает дополнительные вопросы студенту о ходе практики.

2.5.4. Оценивание и отчетность:

По итогам практики студентом предоставляется обязательная отчетная документация по производственной преддипломной практике:

- Заявка-предложение;
- индивидуальное задание, разработанное руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь и согласованное руководителем практики от профильной Организации;
- отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции;
- рабочий график (план) проведения практики, составленный руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь и согласованный руководителем практики от профильной Организации, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики;
- отзыв о работе студента (оценочный лист).

Промежуточная аттестация по каждой части практики проводится в виде экзамена. Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания. Экзамен проводится в форме оценки отчетной документации и защиты результатов перед руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь. Отчетные документы должны быть представлены на экзамен в печатном (или электронном) виде. В случае предоставления документов в печатном виде, они должны быть вложены в папку-скоросшиватель с файлами, обеспечивающую возможность хранения. В случае предоставления документов в электронном виде они должны быть загружены в систему LMS.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике представлена экзаменом. Оценка за экзамен выставляется руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь по результатам изучения отчетной документации и защиты производственной преддипломной практики студентом (при необходимости).

Критерии и шкала оценивания

Баллы	Обоснование
10	<p>Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием нормативных правовых актов, сопровождающих работу организации, правильное использование юридической терминологии. Ясное и четкое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.</p> <p>Изложение содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики.</p> <p>Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Положительный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе) и 10 баллов по десятибалльной шкале.</p> <p>Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
9	<p>Незначительный недостаток в оформлении дневника практики, в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе)</p>
8	<p>Незначительные недостатки (не более двух в каждом) в оформлении дневника практики, отчета по практике, в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе).</p>

7	<p>Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «хорошо» (4 балла по пятибалльной системе).</p> <p>Недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
6	<p>Не полностью логически и лексически грамотно и аргументировано изложенный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «хорошо» (4 балла по пятибалльной системе).</p> <p>Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
5	<p>Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.</p> <p>Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «удовлетворительно» (3 балла по пятибалльной системе).</p>

Фонд оценочных средств.

Список примерных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике:

1. Осуществление консультирования по правовым вопросам.
2. Составление юридических документов, исков, жалоб.
3. Разработка актов локального правотворчества.
4. Определение соответствия правовых документов в сфере профессиональной деятельности установленным требованиям.
5. Определение возникающих проблем в ходе решения соответствующих юридических задач.
6. Сравнение реализации норм права в различных ситуациях, выявление положительных и отрицательных моментов реализации правовых норм.
7. Обоснование своей позиции, интерпретируя материалы правотворческой и правоприменительной практик.

2.5.5. Ресурсы

В процессе прохождения ЭПП студенты могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

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

Материально-техническое обеспечение для прохождения производственной практики определяется целями и задачами производственной практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит практику.

Рекомендуемая литература:

№ п/п	Наименование
Основная и дополнительная литература	
1.	Зависят от направления деятельности и согласовываются с руководителем практики
Ресурсы сети «Интернет», базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	
1.	Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» - http://pravo.gov.ru
	Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru
	Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.vsrif.ru
	Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - http://www.arbitr.ru
	Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - https://sudrf.ru
	Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - http://www.gov.ru
	Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - https://www.nalog.ru
	Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - http://fssprus.ru
	Интернет-сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - https://rosreestr.ru .

2.5.6. Особенности выполнения заданий в условиях ограничительных или иных мер.

Работа в рамках преддипломной практики проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

2.5.7. Основные участники практики и их задачи

Для руководства преддипломной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС НИУ ВШЭ – Пермь, (далее – руководитель практики от Факультета) и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее – руководитель практики от профильной Организации). Если студент проходит преддипломную практику в Университете, возможно назначение только одного руководителя практики – от Факультета.

Руководитель практики от Факультета:

- разрабатывает индивидуальное задание на преддипломную практику;
- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет график прохождения практики студентом и реализации задания практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
- контролирует соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной Организации:

- согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- совместно с руководителем практики от Факультета составляет график прохождения практики студентом и реализации задания практики;

- предоставляет рабочие места студентам;

- оказывает помощь студенту при прохождении практики на предприятии;

- оказывает содействие в приобретении практических навыков студента;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- содействует в получении необходимой для достижения цели практики информации в соответствии с ограничениями политики конфиденциальности предприятия;

- составляет отзыв о результатах прохождения практики.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в Организации правила трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике. Сроки предоставления отчетных документов указываются в рабочем графике проведения практики.

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

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

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.

Пример формы отзыва⁴ руководителя на курсовую работу/ВКР

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

факультет/институт

департамент/ школа/кафедра

Отзыв руководителя на курсовую работу/ВКР

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

_____ курса, уровень образования⁵ _____

образовательной программы _____

факультета _____

на тему: « _____ »

№ п / п	Критерии оценки ⁶	Оценка руководителя
1 .		
2 .		
3 .		
	Оценка ⁷ по курсовой работе/ рекомендуемая оценка по ВКР	

Комментарии к оценкам: _____

Руководитель

ученая степень, звание,

кафедра/департамент

_____ /подпись/ _____ И.О.

Фамилия

(место работы)

Дата

⁴ Отзыв для курсовых работ оформляется только при публичной процедуре защиты курсовых работ.

⁵ Бакалавриат, Специалитет, Магистратура.

⁶ Критерии определяются программой практики.

⁷ Результирующая оценка по курсовой работе выставляется в ведомость.

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

Для практической подготовки в форме проекта (инициатор – работник НИУ ВШЭ⁸)

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

⁸ Не исключается реализация проектов, инициированных работником НИУ ВШЭ с привлечением организаций-партнеров.

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>Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле: продолжительность в неделях * трудоемкость проекта в часах / 25</i>	<i>Вакансия №1:</i> <i>Задачи:</i> <i>Количество кредитов:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №2:</i> <i>Задачи:</i> <i>Количество кредитов:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №3:</i> <i>Задачи:</i> <i>Количество кредитов:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i>
Общее количество кредитов	<i>Сумма кредитов за проект в целом (напр., при 5 участниках по 4 кредита максимум каждому трудоемкость проекта составит 20 кредитов).</i>
Форма итогового контроля	<i>Экзамен для проектов от 3 кредитов Зачет для проектов в 1 и 2 кредита</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 неудовлетворительной 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>
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения студентов	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы обучения	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс</i>

студентов	<i>Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме студента	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо студента	<i>Да/нет</i>

**Для практической подготовки в форме проекта (инициатор - юридическое
лицо или студент НИУ ВШЭ⁹)**

Вид практики	<i>Проектная (прикладная) / научно-исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>Проект/ стажировка/ экспедиция</i>
Если проект, тип проекта	<i>Исследовательский / прикладной / сервисный</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Профильная организация	<i>Наименование организации</i>
Наименование проекта	
Инициатор проекта	<i>ФИО лица, заполняющего заявку</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Реквизиты организации инициатора	<i>Указать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>наименование юр.лица</i> • <i>юридический адрес</i> • <i>ОГРН</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>да, в наличии</i> • <i>на согласовании</i> • <i>на подписании</i> • <i>на регистрации</i> • <i>отсутствует</i>
Реквизиты договора (номер) (если имеется)	<i>№</i>
Дата договора (если имеется)	<i>дд.мм.гггг</i>
Описание проектной идеи	<i>В чем состоит и какую проблему решает (аннотация)</i>
Обоснование проектной идеи	<i>С какой целью привлекаются студенты и сотрудники НИУ ВШЭ?</i>
Цель и задачи проекта	<i>Цель может быть: производство продукта / услуги, проведение исследования, разработка бизнес-плана и т.п.</i>
Проектное задание	<i>Полно и однозначно описать работу, выполняемую участниками</i>
Планируемые результаты проекта,	

⁹ Заполняется представителем юридического лица или студентом НИУ ВШЭ для последующего рассмотрения ДООП / руководством факультета и назначения руководителя проекта из числа ННР НИУ ВШЭ.

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

**Для практической подготовки в форме профессиональной практики
(инициатор – работник НИУ ВШЭ¹⁰)**

Вид практики	<i>Профессиональная / Исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>Производственная / учебная / преддипломная / научно-</i>

¹⁰ Заполняется сотрудником НИУ ВШЭ при реализации профессиональной практики как в подразделениях НИУ ВШЭ, так и в профильных организациях, с которыми заключен (заключается) договор.

	<i>исследовательская / педагогическая / пр.¹¹</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Инициатор заявки	<i>ФИО</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Подразделение инициатор практики	
Руководитель практики	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя проф. практики в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (телефон)	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Профильная организация (если имеется)	<i>Наименование организации</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ (если имеется)	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>да, в наличии</i> • <i>на согласовании</i> • <i>на подписании</i> • <i>на регистрации</i> • <i>отсутствует</i>
Реквизиты договора (номер) (если имеется)	<i>№</i>
Дата договора (если имеется)	<i>дд.мм.гггг</i>
Соруководитель проф. практики от профильной организации (если имеется)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителя (телефон)	
Контакты соруководителя от НИУ ВШЭ (адрес эл. почты)	
Основное задание по практике (аннотация)	<i>Полно и однозначно описать работу, выполняемую практикантами</i>
Цели и задачи проф. практики	
Тип занятости студента	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Срок записи на практику	<i>дд.мм.гггг</i>
Трудоемкость (часы в неделю) на одного практиканта	
Предполагаемое количество	

¹¹ Если профессиональная практика реализуется для одной ОП, указывается наименование ЭПП по учебному плану.

практикантов (вакантных мест)	
<p>Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, количество кредитов и критерии отбора для практикантов (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)</p> <p><i>Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле продолжительность в неделях * трудоемкость проекта в часах / 25</i></p>	<p><i>Вакансия №1:</i> <i>Задачи:</i> <i>Количество кредитов:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p>
	<p><i>Вакансия №2:</i> <i>Задачи:</i> <i>Количество кредитов:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p>
	<p><i>Вакансия №3:</i> <i>Задачи:</i> <i>Количество кредитов:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p>
Общее количество кредитов за проф. практику	<i>Сумма кредитов за практику в целом (напр., при 5 практикантах по 4 кредита максимум каждому трудоемкость практики составит 20 кредитов).</i>
Формат представления результатов, который подлежит оцениванию	<i>Отчет/презентация/база данных/текст и пр.</i>
Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех требований и параметров	<i>Формула результирующей оценки</i>
Особенности реализации практики: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	<i>Адрес, график, ресурсы</i>
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения практикантов	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы обучения практикантов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме практиканта	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо практиканта	<i>Да/нет</i>

**Для практической подготовки в форме профессиональной практики
(инициатор – юридическое лицо¹²)**

Тип элемента практической подготовки	<i>Производственная / учебная / преддипломная / научно-исследовательская / педагогическая / пр.</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Профильная организация	<i>Наименование организации</i>
Инициатор работ по практике	<i>ФИО лица, заполняющего заявку</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Реквизиты организации инициатора	<i>Указать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>наименование юр.лица</i> • <i>юридический адрес</i> • <i>ОГРН</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>да, в наличии</i> • <i>на согласовании</i> • <i>на подписании</i> • <i>на регистрации</i> • <i>отсутствует</i>
Реквизиты договора (номер) (если имеется)	<i>№</i>
Дата договора (если имеется)	<i>дд.мм.гггг</i>
Соруководитель проф. практики от профильной организации (лицо, сопровождающее практикантов в организации)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителя (телефон)	
Контакты соруководителя (адрес эл. почты)	
Обоснование идеи проведения практики	<i>С какой целью привлекаются студенты НИУ ВШЭ?</i>
Цель и задачи практики	<i>Описание работ по практике</i>
Предполагается ли оплата практикантам	<i>Да/нет</i>
Тип занятости практиканта	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания практики	<i>дд.мм.гггг</i>

¹² Заполняется представителем юридического лица для последующего рассмотрения ДООП / руководством факультета и назначения руководителя профессиональной практики из числа НПР НИУ ВШЭ.

Предполагаемое количество практикантов (вакантных мест)	
Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, критерии отбора для практикантов (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)	<i>Вакансия №1:</i> <i>Задачи:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №2:</i> <i>Задачи:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №3:</i> <i>Задачи:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i>
Особенности реализации практики: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	<i>Адрес, график, ресурсы</i>
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения практикантов	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы практикантов (необязательно)	
Рекомендуемые курсы практикантов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс</i> <i>Специалитет: 1,2,3,4,5 курс</i> <i>Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты (необязательно)	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги (необязательно)	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме практиканта	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо практиканта	<i>Да/нет</i>

**Для практической подготовки в форме курсовой или выпускной
квалификационной работы¹³**

Вид практики	<i>Проектная / исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>КР / ВКР</i>
Учебный год	<i>202 /202 учебный год</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Тема (наименование) КР/ВКР ¹⁴	
Тема (наименование) КР/ВКР на английском языке	
Инициатор заявки	<i>ФИО</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Подразделение инициатор предлагаемой темы	
Руководитель	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Соруководители (<i>консультанты, кураторы, внешние руководители</i>) (если имеются)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителей (адрес эл. почты)	
Аннотация к КР / ВКР (краткое описание целей и задач)	
Предполагаемое количество студентов для работы над темой КР/ВКР	
Критерии отбора студентов	
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс</i>

¹³ Заявка подается для предложения темы КР / ВКР студентам в фиксированное время согласно Порядку оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению)

¹⁴ Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом.

	<i>Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме обучающегося	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо	<i>Да/нет</i>

Шаблон задания на выполнение ЭПП¹⁵, заполняемый в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ

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

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЭПП¹⁶

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

_____ (фамилия, имя, отчество при наличии)

образовательной
программы

_____ (наименование образовательной программы)

уровня _____
по направлению/
специальности

_____ (код и название направления/ специальности)

факультета¹⁷

Вид практики

_____ профессиональная / проектная / исследовательская

Тип практики
(наименование ЭПП)

_____ (согласно учебному плану ОП)

Срок прохождения ЭПП¹⁸

с _____ . _____ . 202__
по _____ . _____ . 202__

Тема (наименование) ЭПП (кроме профессиональной практики)	<i>Тема КР / ВКР на русском и английском языках / наименование проекта</i>
Трудоемкость (количество кредитов) по ЭПП	<i>Указать максимальное количество кредитов, которые может получить студент за ЭПП</i>
Цель ЭПП	
Задачи ЭПП	<i>Краткое описание работ по проф. практике / содержания КР / ВКР / задачи проекта</i>

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

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

¹⁷ Под факультетом понимается любое структурное подразделение НИУ ВШЭ (в том числе институт), реализующее образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

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

Требования к результату ЭПП	<i>Точно описать результат, который будет подлежать оценке</i>
Формат отчетности	<i>Отчет / презентация / итоговый текст / макет / база данных / пр.</i>
Необходимость / возможность публичного представления результата	<i>При наличии – форма представления: например, презентация, защита КР/ВКР/результатов проекта, дискуссия, проведение мероприятия и т.п.</i>
Требования к исполнителю ЭПП	<i>Базовые знания и компетенции (пререквизиты), которыми должен обладать студент (своим согласием студент подтверждает, что имеет необходимые навыки для выполнения работ по ЭПП)</i>

График реализации ЭПП¹⁹

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

Руководитель ЭПП от НИУ ВШЭ:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению

_____.____.202__

Студент

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

**Примерная форма и структура отчета по элементу практической подготовки²⁰,
заполняемого в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ**

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

Факультет _____

(название ОП)

(уровень образования)

(Профиль/ специализация (если есть))

О Т Ч Е Т
по профессиональной / проектной / исследовательской практике
(указать вид практики)

(тип практики (наименование ЭПП²¹))

(если проект, название проекта)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверил:

(должность, ФИО руководителя ЭПП)

(подпись)

(дата)

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

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

Структура отчета по проекту²²

1. Содержание

2. Общее описание проекта:

- Инициатор, заказчик, руководитель проекта.
- Тип проекта (*исследовательский, прикладной, сервисный*)
- Место работы по проекту (название организации, структурного подразделения/ иное)

3. Содержательная часть:

3.1 Описание хода выполнения проектного задания

3.2 Описание результатов проекта (продукта);

3.3 Описание использованных в проекте способов и технологий

3.4 Описание своей роли в проектной команде (*обязательно для группового проекта*)*

3.5 Описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта*

4. Заключение (оценка индивидуальных результатов выполнения проекта, сформированных / развитых компетенций)

5. Результат проекта (*текст, фотографии, ссылки и другие подтверждающие получение результата материалы*)²³

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

²² Знаком «*» отмечены пункты, которые могут быть представлены в отчете опционально.

²³ За исключением случаев, если результат не может быть размещен по соображениям секретности, коммерческой тайны.

Структура отчета по профессиональной практике

1. Введение (*в разделе должны быть приведены цели и задачи практики*)
2. Содержательная часть.
3. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями.
4. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (*в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием*).
5. Исполненное индивидуальное задание.
6. Заключение (*включая самооценку сформированности компетенций*).
7. Приложения (*графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.*).