

**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»

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
очно-заочная форма обучения

для набора 2021 года

УТВЕРЖДЕНА

Академическим советом основной
образовательной программы бакалавриата
«Юриспруденция» по направлению
подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
протокол от 03.07.2023 № 8.2.2.1-47-43/01

Разработчик:	Третьякова Екатерина Сергеевна, д.ю.н., доцент, доцент кафедры гражданского и предпринимательского права, и.о. академического руководителя образовательной программы бакалавриата «Юриспруденция» очно-заочная форма обучения
--------------	---

АННОТАЦИЯ

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.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

1. Профессиональную практику: Учебная практика, Производственная практика;
2. Проектную практику: Научно-прикладной проект по совершенствованию заданной сферы деятельности;
3. Научно-исследовательскую практику: Курсовая работа, Преддипломная практика, Подготовка ВКР.

Курс	Вид практики	Тип практики (ЭПП)	Признак	Объем в з.е. на 1 студ.	Объем в ак. часах на 1 студ.	Период реализации
1	Научно-исследовательская	Курсовая работа	Обязательная	3	114	2021/2022 учебный год
2				3	114	2022/2023 учебный год
4				3	114	2023/2024 учебный год
1	Профессиональная	Учебная практика	Обязательная	3	114	2021/2022 учебный год
2	Профессиональная	Производственная практика	Обязательная	5	190	2022/2023 учебный год
3	Проектная	Научно-прикладной проект по совершенствованию заданной сферы деятельности	Обязательная	5	190	2023/2024 учебный год
5	Научно-исследовательская	Преддипломная практика	Обязательная	5	190	2024/2025 учебный год
5	Научно-исследовательская	Подготовка ВКР	Обязательная	6	228	2024/2025 учебный год

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

К ЭПП вида «Научно-исследовательская практика» относятся следующие типы практики: Курсовая работа, Преддипломная практика, 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

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 с указанием курса и образовательной программы, для которых рекомендуются темы. В срок до 01 октября списки тем курсовых работ должны быть сданы в отдел сопровождения учебного процесса очно-заочного бакалавриата (далее ОСУП). В течение двух рабочих дней ОСУП 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, 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 ОСУП готовит 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 предусматривает следующие контрольные точки:

Инициация заявки – предложения: публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов о предлагаемых темах, руководителях курсовых работ	До 10 октября
Инициативное предложение тем студентами	До 10 ноября
Обсуждение инициативно предложенных студентами тем	До 15 ноября
Срок выбора темы и руководителя курсовой работы, предоставление заявления в ОСУП с подписью руководителя (Приложение 1)	До 20 ноября
Закрепление тем и руководителей курсовых работ приказом	До 15 декабря
Подписание задания на выполнение курсовой работы с указанием графика и условий выполнения работ (Приложение 2)	До 15 декабря
Предъявление студентом проекта курсовой работы руководителю в электронном виде посредством корпоративной электронной почты	До 15 января
Подача заявления в ОСУП для уточнения или изменения темы курсовой работы (Приложение 3)	Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного срока представления итогового варианта курсовой работы
Первое предъявление готовой курсовой работы руководителю в электронном виде посредством корпоративной электронной почты с последующей корректировкой (при необходимости)	За месяц до запланированной даты предъявления

	итогового варианта
Предъявление итогового варианта курсовой работы руководителю в электронном виде посредством корпоративной электронной почты	4 модуль (закрепляется приказом)
Загрузка курсовой работы в соответствующий модуль ЭИОС НИУ ВШЭ для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»	4 модуль (закрепляется приказом)
Публичная защита курсовой работы согласно расписанию	4 модуль (согласно расписанию занятий)

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

Посредством корпоративной почты готовую КР в электронном виде, не позднее, чем за 30 календарных дней до даты загрузки в соответствующий модуль ЭИОС НИУ ВШЭ, студент представляет руководителю для ее последующей корректировки.

Если студент не представил КР к итоговому сроку, регламентированному графиком подготовки КР, то студент считается имеющим академическую задолженность и не допускается к защите.

В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант КР в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и выпускных квалификационных работ ЭИОС НИУ ВШЭ, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат». Данный отчет представляет собой регистрационную форму с данного сайта, 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.

Отзыв руководителя. После получения окончательного варианта КР руководитель 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 и представлены в Приложении 4.

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

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

Основная часть состоит, как правило, из двух-трех глав, каждая из которых делится на параграфы в зависимости от темы исследования и его целей. Объем параграфа курсовой работы студента бакалавриата первого курса должен составлять не менее 5 страниц. Объем параграфа курсовой работы студента 1-го и 2-го курсов должен составлять не менее 6 страниц.

При проведении теоретического анализа 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.

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;

– перспективы дальнейшего исследования проблемы;

– проблемы в соответствующей сфере и возможные варианты их решения;

– возможность применения полученных результатов на практике.

После заключения располагается **Список использованных источников и литературы**. На *каждый* источник из списка 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 нормативные правовые акты). Список литературы в курсовой работе студента 2-го курса должен состоять не менее чем из 20 наименований (исключая нормативные правовые акты). **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 5) 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; так*);

- 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; подводя 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 четырём 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 использованных источников и 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 соответствующее 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 полупеторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупеторный 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 использованных источников и литературы. В конце работы располагается Список использованных источников и 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;
- 6) локальные нормативные правовые акты.

В списке использованных источников и 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 соответствующий модуль ЭИОС НИУ ВШЭ для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат». 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 первого и второго года обучения и 80% для студентов третьего 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.

Защита курсовой работы проходит в строго отведенное для этого время, в присутствии комиссии, состоящей не менее, чем из двух человек. Формат защиты (онлайн или офф-лайн) определяется академическим руководителем 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.

Каждая курсовая работа с учетом ее содержания и защиты (презентации и ответов на вопросы) оценивается по десятибалльной системе. По итогам защиты оценки выставляются в ведомость, результаты доводятся до сведения студента.

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 проблемы 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	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

			соответствующие положения исследования		
Отлично - 9	Актуальность работы обоснована, аргументирована, подтверждена соответствующими статистическими и показателями, практическими проблемами. Цели, задачи, объект, предмет работы сформулированы корректно. Методологическая основа выработана корректно, 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	Структура работы качественно продумана, отражает заявленную тему в полном объеме, в том числе научную составляющую и проблематику, 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 и практического характера и предложены качественные варианты их решения	Оформление и стиль изложения (научный) в соответствии с правилами, все цитирования корректны
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 сформулированными задачами, материал распределен не совсем равномерно, либо названия глав и параграфов сформулированы	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

			ны не совсем корректно		
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 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	Отбор источников проведен вполне корректно, определена нормативная, теоретическая и практическая база исследуемой темы, однако, недостаточно исследована монографическая и научная литература, материалы практики, использован некатализированный нормативный материал	Структура работы не в должной степени продумана, частично отражает заявленную тему, названия глав и параграфов сформулированы корректно или материал распределен неравномерно	Поставленные цель и задачи, в целом, выполнены. Сформулированы выводы, определены проблемы неправового характера и предложены варианты их решения	Работа оформлена с незначительными нарушениями оформления и цитирования, имеют место стилистические недоработки
Удовлетворительно - 4	Актуальность работы обозначена и аргументирована поверхностно, носит повествовательный характер. Цели и задачи работы сформулированы не совсем корректно, не	Отбор источников и литературы проведен недостаточно корректно, присутствуют источники сомнительного качества	Структура работы не в должной степени продумана, частично отражает заявленную тему, названия глав и параграфов сформулированы не совсем корректно,	Поставленные цель и задачи, преимущественно выполнены. Сформулированные выводы поверхностны, определены проблемы правового и неправового характера и не предложены варианты их	Работа оформлена с нарушениями оформления и цитирования, имеют место стилистические недоработки

	соответствуют структуре работы. Объект и предмет сформулированы недостаточно корректно. Методология определена некорректно, либо не определена		материал распределен неравномерно	решения	
Неудовлетворительно - 3	Актуальность работы не охарактеризована. Цель и задачи работы сформулированы некорректно. Отсутствует какой либо из элементов структуры введения	Используемые источники и литература не соответствуют требуемым ни по количеству, ни по качеству.	Структура работы не продумана, преимущественно не отражает содержания темы	Поставленные цель и задачи, выполнены не в полном объеме. Сформулированные выводы поверхностны, проблемы не определены, либо определены проблемы неправового характера предложены сомнительные варианты их решения	Работа оформлена с серьезными нарушениями оформления и цитирования. Язык не соответствует научному стилю
Неудовлетворительно - 2	Актуальность работы не обозначена. Цель работы расходится с темой работы, задачи не последовательны и не позволяют раскрыть тему. Отсутствуют отдельные элементы, необходимые для указания и характеристики во введении	Используемые источники и литература не соответствуют требуемым по количеству или по качеству. Работа написана на основании недействующего нормативного материала.	Структура работы не продумана, преимущественно не отражает содержания темы, материал распределен неравномерно	Поставленные цель и задачи, не выполнены. Сформулированные выводы поверхностны, не верны, проблемы не определены, либо определены проблемы неправового характера предложены сомнительные варианты их решения.	Работа оформлена с серьезными нарушениями требований, язык работы не соответствует научному стилю, некорректно оформленные заимствования.
Неудовлетворительно - 1	Актуальность работы не обозначена. Цель работы расходится с темой работы, задачи не последовательны и не позволяют раскрыть тему либо не сформулированы. Отсутствуют	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

	отдельные элементы, необходимые для указания и характеристики во введении				
--	---	--	--	--	--

Если студент получил неудовлетворительную итоговую оценку за КР, то 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 с 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 ОСУП. Изменение темы/замена руководителя КР производится приказом.

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 соответствующем модуле ЭИОС НИУ ВШЭ.

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 ЭП в условиях ограничительных или иных мер

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

2.2. Преддипломная практика

2.2.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭП:

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

2.2.2. Даты точек контроля:

№	Мероприятие	Дата контроля
1.	Подписание индивидуального задания студенту на прохождение практики и рабочего графика проведения практики	Не позднее, чем за неделю до начала практики
2.	Предоставление промежуточного варианта отчета по практике	Не позднее, чем за неделю до окончания практики
3.	Предоставление итогового варианта отчета по практике	На следующий рабочий день после окончания практики
4.	Защита результатов, полученных в ходе практики, в форме устного выступления (презентации) перед комиссией, назначенной академическим руководителем	4 модуль (по отдельному расписанию)

2.2.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

Способ проведения преддипломной практики: стационарная. Форма проведения практики - дискретная по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени на 5 курсе. Практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, структурных подразделениях Университета (далее – Организации), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым студентами в рамках образовательной программы. Если в ЭПП участвует юридическое лицо, обязателен договор о практической подготовке с профильной организацией.

Практика нацелена на организацию условий для получения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, погружения их в среду профессиональной деятельности и развития профессиональных компетенций. Основным образовательным результатом, получаемым 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 ходе практики студенты выполняют работу в соответствии с индивидуальным заданием, на основе закреплённой темы выпускной квалификационной работы.

В процессе защиты 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 преддипломной практике, представить отзыв (характеристику) о работе, составленный руководителем практики от организации. В ходе защиты проверяется 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, члены комиссии задают дополнительные вопросы студенту о ходе практики.

2.2.4. Оценивание и отчетность:

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

- заявка-предложение на ЭПП, которая представляет собой *рабочий график (план) проведения практики* (уточняет цели, задачи, планируемые результаты, условия реализации, а также отражает алгоритм деятельности студента в период практики) (Приложение 8);

- *индивидуальное задание*, которое является заданием студента на выполнение ЭПП (Приложение 9);

- *отчет по преддипломной практике*, который является документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции (Приложение 10);

- *отзыв руководителя преддипломной практики от профильной организации* (Приложение 11);

- *отметка о прохождении инструктажа* (для студентов, проходящих практику в профильных организациях) (Приложение 12).

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена. Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания. Экзамен проводится в форме оценивания отчетной документации и защиты результатов перед комиссией из 3 членов 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 соответствующий модуль ЭИОС НИУ ВШЭ.

Комиссия выставляет итоговую оценку за преддипломную практику по десятибалльной шкале на основании качества предоставленных отчетных документов и результатов защиты студента, включая ответы на заданные вопросы членов комиссии.

Критерии и шкала оценивания для промежуточной аттестации по преддипломной практике

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 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 отчета, 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 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 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 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>
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 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 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>Грубые недостатки в оформлении 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	Грубейшее нарушение логики изложения материала. Наличие большого количества ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие изложения собственного анализа правореализационной деятельности, а также выводов и предложений по совершенствованию законодательного регулирования и правоприменительной практики. Грубые недостатки в оформлении отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы. Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики. Оценка работы студента руководителем практики не ниже 1 балла.
0	Отсутствие ответа. Отсутствие отчетных документов по практике

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.

2.2.5. 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 преддипломной практики определяется целями и задачами преддипломной 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
2.	Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru

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

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

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

2.2.7. Основные участники практики и их задачи

Для руководства преддипломной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу 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".

2.3. Подготовка ВКР

2.3.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП:

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.

Основными задачами выполнения и защиты выпускной квалификационной работы являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических
- навыков по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выяснение подготовленности студентов к практической деятельности;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

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.

2.3.2. Даты точек контроля:

Точки контроля	Летний выпуск	Зимний выпуск
Инициация заявки – предложения: публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов о предлагаемых темах, руководителях ВКР	До 15 октября	До 15 октября (предшествующего учебного года выпуска)
Инициативное предложение тем студентами	До 10 ноября	До 10 мая
Обсуждение инициативно предложенных студентами тем	До 15 ноября	До 15 мая
Срок выбора темы и руководителя ВКР, предоставление заявления в ОСУП с подписью руководителя (Приложение 13)	До 20 ноября	До 31 мая
Закрепление тем и руководителей ВКР приказом	До 15 декабря	До 15 июня
Подписание задания на выполнение ВКР с указанием графика и условий выполнения работ (Приложение 2)	До 15 декабря	До 15 июня
Предъявление студентом проекта ВКР руководителю в электронном виде посредством корпоративной электронной почты	До 15 января	До 01 октября
Подача заявления в ОСУП для уточнения или изменения темы ВКР (Приложение 14)	Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного срока представления итогового варианта ВКР	Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного срока представления итогового варианта ВКР
Первое предъявление готовой ВКР руководителю в электронном виде посредством корпоративной электронной почты с последующей корректировкой (при необходимости)	За месяц до запланированной даты предъявления итогового варианта	За месяц до запланированной даты предъявления итогового варианта
Предъявление итогового варианта ВКР руководителю в электронном виде посредством корпоративной электронной почты	4 модуль	3 модуль
Загрузка ВКР в соответствующий модуль ЭИОС НИУ ВШЭ для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»	4 модуль (дата закрепляется приказом)	3 модуль (дата закрепляется приказом)
Публичная защита ВКР	4 модуль (дата закрепляется приказом)	3 модуль (дата закрепляется приказом)

2.3.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой индивидуальное самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное лично выпускником под руководством руководителя, свидетельствующее об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания, исследовательские и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы бакалавриата. ВКР выполняется в академическом формате.

ВКР бакалавра должна содержать совокупность результатов и положений, выдвигаемых автором для защиты, иметь внутреннее единство, свидетельствовать о способности автора самостоятельно вести научный поиск, используя теоретические знания и практические навыки, видеть профессиональные проблемы, уметь формулировать задачи исследования и методы их решения. Рекомендации по подготовке ВКР, требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки защиты ВКР указаны в Методических рекомендациях по подготовке ВКР.

2.3.4. Оценивание и отчетность:

К обязательным документам ЭПП «Подготовка выпускной квалификационной работы» относят:

- *Заявка-предложение темы ВКР.* Темы ВКР размещены на странице образовательной программы бакалавриата «Юриспруденция» корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ;
- *Заявление на утверждение, либо изменение темы ВКР,* которое предоставляется в бумажном виде в ОСУП в установленные сроки;
- *Выпускная квалификационная работа,* оформленный текст работы, который является документом студента, отражающим, выполненную им исследовательскую работу;
 - *Отзыв руководителя на ВКР;*
 - *Отзыв рецензента на ВКР* (если принято решение о рецензировании работ);
 - *Публичная защита ВКР.* В установленном порядке формируется Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК);
 - *Протокол заседания локальной ГЭК с оценкой.*

Критерии оценки ВКР представлены в Методических рекомендациях по подготовке ВКР.

2.3.5. Ресурсы:

Программное обеспечение, необходимое для подготовки выпускной квалификационной работы, а также подбор рекомендуемой литературы указан в Методических рекомендациях по подготовке ВКР.

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

Подготовка ВКР проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

**К ЭПП вида «Проектная практика» относится следующий тип практики:
Научно-прикладной проект по совершенствованию заданной сферы деятельности**

2.4. Научно-прикладной проект по совершенствованию заданной сферы деятельности

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

2.4.2. Даты точек контроля

С точки зрения целей и результатов различаются следующие типы проектов:

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, укладываемый 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 15);

- 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 16;

- отчетные материалы по проекту (готовятся каждым участником проекта). Рекомендуемая структура отчета приведена в Приложении 17. Отчетные материалы должны позволять оценить степень сформированности компетенций, заявленных для данного проекта в качестве планируемых результатов. 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 в ОСУП. Оценочные листы могут быть переданы по корпоративной электронной почте. Рекомендуемая форма оценочного листа приведена в Приложении 18. Срок предоставления: не позднее, чем через две недели после срока завершения проекта, но не позднее срока окончания модуля реализации проекта согласно рабочему учебному плану.

2.4.3. 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. Основной образовательный результат, 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.

2.4.4. 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 15);
- техническое задание¹(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 16;
- отчетные материалы по проекту (готовятся каждым участником проекта). Рекомендуемая структура отчета приведена в Приложении 17. Отчетные материалы должны позволять оценить степень сформированности компетенций, заявленных для данного проекта в качестве планируемых результатов.

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 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.

¹ Для сервисных проектов не обязательно

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 зачесть 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

2.4.5. 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 практической подготовки определяется целями и задачами практической подготовки, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит подготовку.

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

2.4.6. 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 проектной деятельности и их задачи

При реализации проектной деятельности выделяются следующие роли:

Инициатор проекта предлагает проектную идею, оформляя ее в проектной заявке (Приложение 15). 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 16;
- 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 18).

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.

Специалист по учебно-методической работе 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 SmartReg;
- проинформировать студентов и академического руководителя образовательной программы о случаях недобора зачетных единиц по вариативной части проектной деятельности относительно рекомендованных в учебном плане и об образовавшихся академических задолженностях по проектной деятельности.

К ЭПП вида «Профессиональная практика» относятся следующие типы практики: Учебная практика, Производственная практика.

2.5. Учебная практика

2.5.1. 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.

2.5.2. Даты точек контроля:

Реализация практики предполагает прохождение следующих этапов:

№	Мероприятие	Дата контроля
1.	Подписание индивидуального задания студенту на прохождение практики и	Не позднее, чем за неделю до начала практики

	рабочего графика проведения практики	
2.	Предоставление промежуточного варианта отчета по практике	Не позднее, чем за неделю до окончания практики
3.	Предоставление итогового варианта отчета по практике	На следующий рабочий день после окончания практики
4.	Оценивание отчета по практике руководителем практики	4 модуль (по отдельному расписанию)

2.5.3. 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.

Учебная практика проходит преимущественно на базе кафедры гражданско-правовых дисциплин, но также может выполняться и в других подразделениях НИУ ВШЭ-Пермь, в том числе в департаментах, научных центрах или научно-учебных лабораториях, если будет соответствовать целям и задачам учебной практики образовательной программы Юриспруденция. В ходе практики студент выполняет работу в соответствии с индивидуальным заданием, которое выдается руководителем практики от факультета.

2.5.4. Оценивание и отчетность:

По итогам учебной практики студент должен предоставить:

- *заявку-предложение на ЭПП*, которая представляет собой *рабочий график (план) проведения практики* (уточняет цели, задачи, планируемые результаты, условия реализации, а также отражает алгоритм деятельности студента в период практики) (Приложение 8);

- *индивидуальное задание*, которое является заданием студента на выполнение ЭПП (Приложение 9);

- *отчет по учебной практике*, который является документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции (Приложение 10);

- *отзыв руководителя учебной практики* (Приложение 19).

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 и на основании качества предоставленных отчетных документов руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь выставляет оценку за практику по десятибалльной шкале. Оценка руководителя указывается в отзыве и в ведомости.

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 отчета по практике.</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 отчета есть незначительные недочеты, но, в целом, в соответствии с установленными требованиями отчета по практике.</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 отчета есть незначительные недочеты, но, в целом, оформление в соответствии с установленными требованиями отчета по практике.</p>
7	<p>Подготовленное обобщение практики является содержательным и аргументированным. Положения обобщения логически и лексически грамотно изложены. Допущены незначительные ошибки в использовании юридической терминологии. Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики, в целом, обоснованы, но не аргументированы в должной мере.</p> <p>В оформлении отчета по практике есть недочеты, в значительной степени оно в соответствии с установленными требованиями.</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>Отчет по практике оформлен не в полном соответствии с установленными требованиями. Однако допущены незначительные ошибки в его оформлении.</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 отчета по практике.</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 отчета по практике.</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 отчета по практике.</p>

2	Грубое нарушение логики изложения материала. Наличие большого количества ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Нечеткое изложение основных положений. Обобщение не содержит собственный анализ правореализационной деятельности. Отсутствуют предложения по совершенствованию правового регулирования и практики. Значительные недостатки в оформлении отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы.
1	Грубейшее нарушение логики изложения материала. Наличие большого количества ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие изложения собственного анализа правореализационной деятельности, а также выводов и предложений по совершенствованию законодательного регулирования и правоприменительной практики. Грубые недостатки в оформлении отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы.
0	Отсутствие отчетных документов по практике

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

2.5.5. Ресурсы

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

Материально-техническое обеспечение для прохождения практики определяется целями и задачами 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
2.	Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru
3.	Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.vsrif.ru
4.	Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - http://www.arbitr.ru
5.	Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - https://sudrf.ru

6.	Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - http://www.gov.ru
7.	Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - https://www.nalog.ru
8.	Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - http://fssprus.ru
9.	Интернет-сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - https://rosreestr.ru

Перечень 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».

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

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

2.5.7. Основные участники учебной практики и их задачи

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НИУ ВШЭ – Пермь, (далее – руководитель практики от Факультета).

Руководитель практики от Факультета:

- разрабатывает индивидуальное задание на учебную практику;
- составляет график прохождения практики студентом и реализации задания практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
- контролирует соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
- составляет отзыв, оценивает результаты прохождения практики студентами.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- 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".

2.7. Производственная практика

2.7.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП:

Целями проведения производственной практики являются: получение профессиональных навыков и умений, совершенствование компетенций, проверка

готовности будущих юристов к самостоятельной трудовой деятельности и самоорганизации.

Задачами практики являются:

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

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

2.7.2. Даты точек контроля:

№	Мероприятие	Дата контроля
1.	Подписание индивидуального задания студенту на прохождение практики и рабочего графика проведения практики	Не позднее, чем за неделю до начала практики
2.	Предоставление промежуточного варианта отчета по практике	Не позднее, чем за неделю до окончания практики
3.	Предоставление итогового варианта отчета по практике	На следующий рабочий день после окончания практики
4.	Оценивание отчета по практике руководителем практики	4 модуль (по отдельному расписанию)

2.7.3. Содержание, формат проведения, особенности освоения:

Способ проведения производственной 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.

2.7.4. Оценивание и отчетность:

По итогам производственной практики студент должен предоставить:

- *заявку-предложение на ЭПП*, которая представляет собой *рабочий график (план) проведения практики* (уточняет цели, задачи, планируемые результаты, условия реализации, а также отражает алгоритм деятельности студента в период практики) (Приложение 8);
- *индивидуальное задание*, которое является заданием студента на выполнение ЭПП (Приложение 9);

- *отчет по производственной практике*, который является документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции (Приложение 10);
- *отзыв руководителя производственной практики* (Приложение 20).

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 и на основании качества предоставленных отчетных документов руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь выставляет оценку за практику по десятибалльной шкале. Оценка руководителя указывается в отзыве и в ведомости.

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 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 отчета есть незначительные недочеты, но, в целом, в соответствии с установленными требованиями отчета по практике. Полные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики.</p> <p>Незначительный недостаток в оформлении 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 отчета есть незначительные недочеты, но, в целом, оформление в соответствии с установленными требованиями отчета по практике. В целом, даны полные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики.</p> <p>Незначительные недостатки в оформлении 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. Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики, в целом, обоснованы, но не аргументированы в должной мере.</p> <p>Допущены незначительные ошибки в оформлении отчета по практике либо в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 7 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>Отчет по практике оформлен не в полном соответствии с установленными требованиями. Однако допущены незначительные ошибки в его 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 полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики.</p>
5	<p>Подготовленные документы являются содержательными. Допущено 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 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 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 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 отчета по практике.</p> <p>Грубые недостатки в оформлении отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы.</p> <p>Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики.</p>

1	Грубейшее нарушение логики изложения материала. Наличие большого количества ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие изложения собственного анализа правореализационной деятельности, а также выводов и предложений по совершенствованию законодательного регулирования и правоприменительной практики. Грубые недостатки в оформлении отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы. Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики. Оценка работы студента руководителем практики не ниже 1 балла.
0	Отсутствие ответа. Отсутствие отчетных документов по практике

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

2.7.5. Ресурсы

В процессе прохождения производственной 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 практики определяется целями и задачами практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит практику.

Рекомендуемая литература:

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1.	2. 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
2.	Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru
3.	Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.vsrfl.ru
4.	Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - http://www.arbitr.ru
5.	Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской

	Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - https://sudrf.ru
6.	Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - http://www.gov.ru
7.	Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - https://www.nalog.ru
8.	Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - http://fssprus.ru
9.	Интернет-сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - https://rosreestr.ru

Перечень 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».

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

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

2.7.7. Основные участники производственной практики и их задачи.

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НИУ ВШЭ – Пермь, (далее – руководитель практики от Факультета).

Руководитель практики от Факультета:

- разрабатывает индивидуальное задание на производственную 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;
- составляет отзыв, оценивает результаты прохождения практики студентами.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- 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.

Приложение 1

Образец оформления заявления об утверждении темы курсовой работы

И.о. академического руководителя
образовательной программы бакалавриата
«Юриспруденция»
Третьяковой Е.С.
студента (ки)

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

(наименование факультета)

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
очно-заочной формы обучения
группа № _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы

(название темы курсовой работы)

Формат работы: _____

(выбрать из предложенных: исследовательская, проектная)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись студента (-ки)) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие руководителя курсовой работы

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Утвердить

И.о. академического руководителя образовательной
программы бакалавриата «Юриспруденция»

_____ / Е.С. Третьякова
(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 2

**Образец задания на выполнение курсовой работы / выпускной
квалификационной работы**

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

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ

курсовой работы / выпускной квалификационной работы
студента _____ курса 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*)

(*наименование факультета*)

Вид практики _____

профессиональная / проектная / исследовательская

Тип практики _____

(согласно учебному плану ОП)

(*наименование ЭПП*)

Срок прохождения ЭПП² _____

20__/20__ учебный год

Тема (наименование) ЭПП (<i>кроме профессиональной практики</i>)	<i>Тема КР / ВКР</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 содержания КР / ВКР</i>
Требования к результату ЭПП	<i>Точно описать результат, который будет подлежать оценке</i>
Формат отчетности	<i>Итоговый текст</i>
Необходимость / возможность публичного представления результата	<i>При наличии – форма представления: например, презентация, защита КР/ВКР</i>
Требования к исполнителю ЭПП	<i>Базовые знания и компетенции</i>

² ЭПП – элемент практической подготовки согласно учебному плану образовательной программы.

	<i>(пререквизиты), которыми должен обладать студент (своим согласием студент подтверждает, что имеет необходимые навыки для выполнения работ по ЭПП)</i>
--	--

График реализации ЭПП³

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 _____ . _____ . 20__

Студент

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

³ Указаны три обязательных точки контроля. Руководитель ЭПП имеет право указывать дополнительные точки контроля (этапы реализации) ЭПП на свое усмотрение.

Приложение 3

Образец оформления заявления на изменение темы курсовой работы

И.о. академического руководителя
образовательной программы бакалавриата
«Юриспруденция»
Третьяковой Е.С.
студента (ки)

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

(наименование факультета)

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
очно-заочной формы обучения

группа № _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мне тему курсовой работы

с _____

(тема указывается на русском языке)

Формат работы: _____

(выбрать из предложенных: исследовательская, проектная)

на _____

(новая тема указывается на русском языке)

Формат работы: _____

(выбрать из предложенных: академическая, проектная, стартап)

Согласие руководителя курсовой работы

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Утвердить

И.о. академического руководителя образовательной
программы бакалавриата «Юриспруденция»

_____ / Е.С. Третьякова

(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Образец оформления отзыва руководителя на курсовую работу

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

_____ (наименование факультета)

Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента(ки) _____, группы _____
Фамилия, имя, отчество

образовательной программы бакалавриата Юриспруденция на тему:

№ п/п	Критерии оценки	Оценка руководителя (по 10-балльной шкале)
1.	Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме	
2.	Выполнение поставленных целей и задач	
3.	Оригинальность и новизна курсовой работы	
4.	Систематичность работы над курсовой работой в соответствии с графиком, добросовестность студента при выполнении работы, степень самостоятельности, проявленные студентом в период написания курсовой работы	
5.	Оформление работы	
	ОЦЕНКА **	

Комментарии к оценкам (обязательны для заполнения):

Руководитель,
ученая степень, звание
Дата

И.О. Фамилия

**Оценка выставляется как средняя арифметическая оценок по пяти критериям оценки курсовой работы.

Приложение 5

Шаблон заявления на изменение руководителя курсовой работы

И.о. академического руководителя
образовательной программы бакалавриата
«Юриспруденция»
Третьяковой Е.С.
студента (ки)

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

(наименование факультета)
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
очно-заочной формы обучения
группа № _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить руководителя курсовой работы с

(ФИО руководителя)

на _____

(ФИО руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____

(подпись студента (-ки)) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие руководителя

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Изменить

И.о. академического руководителя образовательной
программы бакалавриата «Юриспруденция»

_____ / Е.С. Третьякова

(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 6

Образец оформления титульного листа курсовой работы

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

(наименование факультета)

Фамилия Имя Отчество студента

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

КУРСОВАЯ РАБОТА

студента образовательная программа бакалавриата «Юриспруденция»
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Руководитель
ученая степень, ученое звание
Петров Петр Петрович

г. Пермь, 20__ год

Приложение 7
Образец оформления Оглавления

Оглавление

Введение.....	.....
Глава 1. Название главы .....	.....
1.1. Название параграфа .....	.....
1.2. Название параграфа .....	.....
1.3. Название параграфа .....	.....
Глава 2. Название главы .....	.....
2.1. Название параграфа .....	.....
2.2. Название параграфа .....	.....
2.3. Название параграфа .....	.....
Глава 3. Название главы .....	.....
3.1. Название параграфа .....	.....
3.2. Название параграфа .....	.....
3.3. Название параграфа .....	.....
Заключение .....	.....
Список использованной литературы.....	.....
Приложения .....	.....

Приложение 8
Образец заявки-предложения на практику

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

ЗАЯВКА-ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (Ф.И.О. студента)

Направление подготовки (специальность) _____

Наименование образовательной программы _____

Очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование факультета)

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование организации: _____

Руководитель практики от НИУ ВШЭ-Пермь: _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(Ф.И.О., должность)

Основное задание по практике (аннотация):

_____ (полно и однозначно описать работу, выполняемую практикантом)

Общее количество кредитов за практику: ____ з.е.

Формат представления результатов, который подлежит оцениванию: отчет

Формула оценки результатов: согласно критериям оценивания

№ п/п	Сроки проведения	Планируемые работы
1 этап		Выбор, ознакомление с индивидуальным заданием и согласование плана работы с руководителем практики
2 этап		Выполнение индивидуального задания для прохождения практики (сбор данных, анализ)
3 этап		Подготовка отчета о прохождении практики
4 этап		Представление отчета по практике в ОСУП
5 этап		Написание отзыва руководителя практики, оценивание отчета. Защита отчета по практике

Студент _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от НИУ ВШЭ-Пермь: _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Приложение 9
Образец задания на выполнение практики

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

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

_____ (фамилия, имя, отчество при наличии)

образовательной программы _____

(*наименование образовательной программы*)

уровня _____ бакалавриат

по направлению/ специальности _____

(*код и название направления/ специальности*)

(*наименование факультета*)

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики

с _____.____.20__ г. по _____.____.20__ г.

Трудоемкость (количество

кредитов) по практике

_____ з.е.

Цель прохождения практик:

Задачи практики:

Требования к результату практики:

Формат отчетности:

отчет

Требования к исполнению практики (базовые знания и компетенции, которые позволяют выполнить работы по практике):

График реализации практики

Этап реализации учебной практики	Документ	Срок сдачи
1. Подписание задания	Подписанное студентом задание	
2. Промежуточный результат	<i>Заполняется руководителем ЭПП</i>	
3. Итоговый отчет	Отчет	

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению

__ . __ . 20 __ г. __

Студент

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 10

Образец титульного листа и структура отчета по практике

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

(наименование факультета)

(название ОП)

бакалавриат

(уровень образования)

(специализация)

О Т Ч Е Т
по практике

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от профильной организации)

(оценка по
10-балльной шкале)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от НИУ ВШЭ – Пермь)

(оценка по
10-балльной шкале)

(подпись)

(дата)

Пермь 20 ____

Структура отчета:

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

Шаблон отзыва руководителя преддипломной практики

ОТЗЫВ руководителя преддипломной практики

ФИО студента _____

Место прохождения практики _____

Время прохождения практики с ____ . ____ . 20__ г. по ____ . ____ . 20__ г.

Обозначьте, какие **профессиональные задачи** выполнил студент в ходе практики:

Оцените **полноту и качество** выполнения программы практики:

Оцените **отношение студента** к выполнению заданий, полученных в период практики:

Оценка сформированности планируемых **компетенций**:

Код компетенции	Формулировка компетенций	Отметка руководителя (балл от 0 до 10)
ОПК-3	Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	
ПК-1	Способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию, в том числе с использованием современных технологий.	
ПК-2	Способен квалифицировать юридические факты, в том числе правонарушения и применять к ним действующие нормы права.	
ПК-3	Способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) для целей профессиональной деятельности.	
ПК-4	Способен разрабатывать и оформлять правовые акты.	
ПК-5	Способен осуществлять правовую экспертизу документов.	
ПК-6	Способен участвовать в обеспечении защиты прав и свобод человека и гражданина, законных интересов юридических лиц путем консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, международных инстанциях.	
ПК-7	Способен представлять результаты профессиональной деятельности на русском и иностранном языке.	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих	

	правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	

Ваши выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах:

Руководитель практики от

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 12
Шаблон листа прохождения инструктажа

**Отметка о прохождении инструктажа по ознакомлению
с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также
правилами внутреннего трудового распорядка организации,
являющейся местом прохождения преддипломной практики студента**

Вид инструктажа	Дата проведения инструктажа	Место прохождения практики	Ф.И.О. инструктируемого студента	Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, должность	Подпись инструктируемого студента	Подпись руководителя практики от профильной организации
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда						
Инструктаж по ознакомлению с техникой безопасности на рабочем месте						
Инструктаж по ознакомлению с пожарной безопасностью						
Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка						

Приложение 13

Образец заявления об утверждении темы выпускной квалификационной работы

И.о. академического руководителя
образовательной программы бакалавриата
«Юриспруденция»
Третьяковой Е.С.
студента (ки)

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

(наименование факультета)

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
очно-заочной формы обучения
группа № _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

(название темы выпускной квалификационной работы)

Формат работы: _____

(выбрать из предложенных: исследовательская, проектная)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись студента (-ки)) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие руководителя ВКР

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Утвердить

И.о. академического руководителя образовательной
программы бакалавриата «Юриспруденция»

_____ / Е.С. Третьякова
(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 14

Образец оформления заявления на изменение темы выпускной квалификационной работы

И.о. академического руководителя
образовательной программы бакалавриата
«Юриспруденция»
Третьяковой Е.С.
студента (ки)

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

(наименование факультета)

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
очно-заочной формы обучения
группа № _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить тему выпускной квалификационной работы

с _____

(тема указывается на русском языке)

Формат работы: _____

(выбрать из предложенных: исследовательская, проектная)

на _____

(новая тема указывается на русском языке)

Формат работы: _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись студента (-ки)) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие руководителя ВКР

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Утвердить

И.о. академического руководителя образовательной
программы бакалавриата «Юриспруденция»

_____ / Е.С. Третьякова
(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 15
Шаблоны заявок-предложений, заполняемых в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ

Для практической подготовки в форме проекта (инициатор – работник НИУ ВШЭ⁴)

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>

⁴ Не исключается реализация проектов, инициированных работником НИУ ВШЭ с привлечением организаций-партнеров.

Срок записи на проект	дд.мм.гггг
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)	<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>
Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле: продолжительность в неделях * трудоемкость проекта в часах / 25	
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 студентов	<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 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 ВШЭ⁵)

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"> • наименование юр.лица • юридический адрес • ОГРН
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • да, в наличии • на согласовании • на подписании • на регистрации • отсутствует
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</i>

⁵ Заполняется представителем юридического лица или студентом НИУ ВШЭ для последующего рассмотрения ДООП / руководством факультета и назначения руководителя проекта из числа НПР НИУ ВШЭ.

	<i>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, 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 (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)	<i>Вакансия №1: Задачи: Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №2: Задачи: Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №3: Задачи: 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 (необязательно)	
Рекомендуемые курсы обучения студентов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты (необязательно)	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги (необязательно)	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме студента	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо студента	<i>Да/нет</i>

Рекомендуемая структура технического задания на проектную работу

Техническое задание составляется заказчиком в свободной форме.

Рекомендуемые структурные элементы:

1. Глоссарий (Используемые сокращения и аббревиатуры)
2. Цель проекта.
3. Информация о заказчике.
4. Сроки реализации проекта.
5. Функциональные требования (*какие функции/качества должны быть присущи результату проекта*) и специальные требования (*какие особые формы, технологии, способы и инструменты должны быть использованы*) к результату.
6. Требования к исполнителю (*что должен делать исполнитель; если проект групповой – какие роли в проектной команде предусмотрены, какое число исполнителей требуется на каждую роль, существует ли взаимозаменяемость и т.п.*).
7. Этапы.
8. График реализации проекта (с указанием содержания работ).
9. Критерии завершения проекта.
10. Критерии качества продукта/результата.
11. Форма отчетности.
12. Необходимость публичного представления результата (*при наличии – форма представления: например, презентация, защита проектных предложений, дискуссия, проведение мероприятия и т.п.*).
13. Трудоемкость проекта в зачетных единицах (*согласно рабочему учебному плану ОП, для студентов которой предлагается проект*).

ФИО руководителя проекта, подпись

ФИО студентов, прикрепленных к проекту, подпись

Приложение 17
Рекомендуемая форма отчета по проекту

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

(наименование факультета)

(название ОП)

(уровень образования)

(специализация)

О Т Ч Е Т
по проектной работе

(Название проекта)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Руководитель проекта:

(должность, ФИО руководителя проекта)

(оценка) (подпись)

(дата)

_____ 20__

Рекомендуемая структура отчета:

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

Приложение 18

Рекомендуемая форма оценочного листа
Оценочный лист по ЭПП

Научно-исследовательская / проектная / профессиональная (выбрать вид практики)

_____ (тип ЭПП)

_____ (название ЭПП)

_____ (срок выполнения ЭПП)

Руководитель ЭПП: ФИО Должность	
Участник ЭПП⁶: ФИО	
Образовательная программа	
Группа №	

Элементы результирующей оценки ⁷	Оценка по 10-балльной шкале	Примечания (при необходимости)
О пр - Оценка результата/продукта ЭПП		
О сп Оценка использованных в ЭПП способов и технологий		
О р Оценка хода реализации ЭПП		
О к Оценка сформированности планируемых компетенций		
О гр Оценка индивидуального вклада участника в групповую работу		
О ком Оценка командного взаимодействия		
О з Оценка презентации/защиты ЭПП		
О вз Оценка от других участников группового ЭПП (взаимооценка)		
О с Самооценка участника ЭПП		
Формула расчета результирующей оценки (с указанием элементов и их весов)		
Результирующая оценка за ЭПП		Подпись руководителя
Количество зачтенных кредитов за ЭПП		

Дата заполнения оценочного листа _____

⁶ Для групповых ЭПП оценочный лист заполняется на каждого участника группы. В случае участников ЭПП более 20 допускается оформление ведомости.

⁷ Используются только необходимые элементы, если какой-то элемент не используется, то в соответствующей строке ставится прочерк; при необходимости могут быть добавлены специальные элементы.

Приложение 19
Шаблон отзыва руководителя учебной практики

ОТЗЫВ
руководителя учебной практики

ФИО студента _____

Место прохождения практики НИУ ВШЭ-Пермь

Время прохождения практики с ____ . ____ . 20__ г. по ____ . ____ . 20__ г.

Обозначьте, какие **профессиональные задачи** выполнил студент в ходе практики:

Оцените **полноту и качество** выполнения программы практики:

Оцените **отношение студента** к выполнению заданий, полученных в период практики:

Оценка сформированности планируемых **компетенций**:

Код компетенции	Формулировка компетенций	Отметка руководителя (балл от 0 до 10)
ОПК-3	Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	
ОПК-6	Способен повышать уровень своей профессиональной компетентности.	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	

Ваши выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах:

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 20

Шаблон отзыва руководителя производственной практики

ОТЗЫВ
руководителя производственной практики

ФИО студента _____

Место прохождения практики _____

Время прохождения практики с ____ . ____ . 20__ г. по ____ . ____ . 20__ г.

Обозначьте, какие профессиональные задачи выполнил студент в ходе практики:

Оцените **полноту и качество** выполнения программы практики:

Оцените **отношение студента** к выполнению заданий, полученных в период практики:

Оценка сформированности планируемых **компетенций**:

Код компетенции	Формулировка компетенций	Отметка руководителя (балл от 0 до 10)
ОПК-3	Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	
ОПК-6	Способен повышать уровень своей профессиональной компетентности.	
ПК-1	Способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию, в том числе с использованием современных технологий.	
ПК-2	Способен квалифицировать юридические факты, в том числе правонарушения и применять к ним действующие нормы права.	
ПК-3	Способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) для целей профессиональной деятельности.	
ПК-4	Способен разрабатывать и оформлять правовые акты.	
ПК-5	Способен осуществлять правовую экспертизу документов.	
ПК-6	Способен участвовать в обеспечении защиты прав и свобод человека и гражданина, законных интересов юридических лиц путем консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, международных инстанциях.	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	

Ваши выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах:

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)