УТВЕРЖДЕНО

академическим советом

образовательной программы

«Мировая экономика»

 протокол от 29.08.2023 №8

**Программа практики**

Образовательная программа «Мировая экономика»

*Разработано Академическим советом ОП «Мировая экономика»*

*и академическим руководителем ОП «Мировая экономика» Григорьевым Л.М.*

*для образовательной программы «Мировая экономика»*

*для студентов 2023 года набора*

**Аннотация**

Практическая подготовка на образовательной программе «Мировая экономика» реализуется в форме профессиональной, проектной и научно- исследовательской практики и ставит главной целью формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, в том числе: теоретических знаний о мировой экономике, владение необходимым для экономического анализа инструментарием, специфических знаний в зависимости от выбранной специализации («Международные финансы», «Цифровая экономика и технологические мегатренды», «Мировой энергосырьевой сектор»), написания аналитических работ по профилю обучения.

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

Порядок организации и проведения элемента практической подготовки ЭПП студентов НИУ ВШЭ регулируется [Положением о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».](https://www.hse.ru/docs/490476951.html)

Программа практики ОП «Мировая экономика» включает в себя следующие элементы практической подготовки.

# **Общие сведения:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курс** | **Вид практики** | **Тип практики****(ЭПП)** | **Признак (обязательный /вариативный** | **Признак (фиксированный / свободный** | **Объем в з.е. на 1 студ.** | **Объем в ак.часах на 1 студ.** | **Период реализации** |
| *1* | *Научно-исследовательская* | *Курсовая работа* | *обязательный* | *фиксированный* | *6* | *228* | *1 модуль – 4 модуль 2023-2024 уч.гг.* |
| *1,2* | *Проектная* | *Проект* | *обязательный* | *свободный* |  *6* | *228 ч.* | *1 модуль 2023-2024 – 3 модуль 2024-2025 уч.гг.* |
| *2* | *Научно-исследовательская / Проектная* | *Подготовка ВКР* | *обязательный* | *фиксированный* | *15* | *570 ч.* | *1 модуль – 4 модуль 2024-2025 уч.гг.* |

# **2. Описание содержания практики**

2.1. ЭПП: Курсовая работа

### **Цель, задачи, пререквизиты курсовой работы.**

*Цель* курсовой работы – формирование навыков и компетенций, необходимых для проведения самостоятельного научного исследования.

Поскольку мировая экономика находится в постоянном процессе изменений, курсовая работа должна отражать эти изменения и иметь практическую направленность на анализ последствий. В рамках ОП может быть реализован широкий круг вопросов, затрагивающих мировую экономику, – от финансовых рынков и целей устойчивого развития до энергетики и цифровизации экономики. Курсовая работа должна соответствовать специализации студента – «Международные финансы», «Цифровая экономика и технологические мегатренды», «Мировой энергосырьевой сектор».

*Задачами* практики является формирование навыков

* поиска информации, сбора и анализа данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
* обработки массивов экономических данных в соответствии с задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
* подготовки исходных данных для проведения расчетов экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
* проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
* формулирование гипотез и их проверка на основе качественных и количественных данных;
* представления и защиты полученных результатов.

*Пререквизиты*. Курсовая работа базируется на всех дисциплинах, запланированных ОП на 1-4 модули 1 курса.

* + 1. **Даты точек контроля.**

|  |  |
| --- | --- |
| Выбор темы курсовой работы и научного руководителя | до 1 ноября |
| Предоставление научному руководителю чернового варианта работы | определяется научным руководителем КР |
| Предоставление (загрузка) итогового текста | 26 мая 2024 г. |
| Изменение темы работы | до 1 апреля |
| Защита курсовой работы | до 20 июня 2024 |

**2.1.3 Содержание, особенности освоения.**

*Способ проведения*: стационарная или выездная. Защита курсовой работы реализуется в НИУ ВШЭ.

*Форма проведения*: защита курсовой работы реализуется в рамках специализации студента.

*Содержание* курсовой работы должно соответствовать профилю образовательной программы. Курсовая работа включает в себя введение, главы (количество глав определяется студентом совместно с научным руководителем), заключение и список использованной литературы. Минимальный объем курсовой работы: 40 000 знаков с пробелами. Подробнее – Приложение 1.

**2.1.4 Оценивание КР**

Для курсовых работ подлежащих защите итоговая оценка выставляется по следующей формуле: 0,5\*(оценка научного руководителя по 10-балльной шкале) + 0,5\*(оценка комиссии за защиту по 10-балльной шкале).

**2.1.5 Отчетность.**

Промежуточная аттестация/предзащита КР может быть проведена в рамках научно-исследовательского семинара и/или в рамках специализации студента.

**2.2 ЭПП: ВКР**

**2.2.1 Цель, задачи, пререквизиты ВКР.**

*Целью* написания ВКР является систематизация и углубление знаний, полученных в рамках обучения на МП «Мировая экономика», а также использование этих знаний для реализации поставленных в рамках ВКР целей и задач.

Поскольку мировая экономика находится в постоянном процессе изменений, ВКР должна отражать эти изменения и иметь практическую направленность на анализ последствий. В рамках ОП может быть реализован широкий круг вопросов, затрагивающих мировую экономику, – от финансовых рынков и целей устойчивого развития до энергетики и цифровизации экономики. ВКР должна соответствовать специализации студента – «Международные финансы», «Цифровая экономика и технологические мегатренды», «Мировой энергосырьевой сектор».

*Задачами* являются формирование следующих навыков:

* поиска информации, сбора и анализа данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
* обработки массивов экономических данных в соответствии с задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
* подготовки исходных данных для проведения расчетов экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
* проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
* формулирование гипотез и их проверка на основе качественных и количественных данных;
* представления и защиты полученных результатов.

*Пререквизиты*. ВКР базируется на всех дисциплинах, запланированных ОП на 1-4 модули 1 курса и 1-4 модули 2 курса.

В случае использования во время подготовки ВКР алгоритмов автоматической генерации контента, студент обязан, согласно [«Регламенту организации проверки письменных учебных работ на наличие плагиата, использования генеративных моделей и размещения выпускных квалификационных работ обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры на корпоративном сайте (портале) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»»](https://www.hse.ru/docs/922831988.html), добавить в текст письменной работы специальный раздел «Описание применения генеративной модели», включив в него описание целей применения генеративной модели, ее название, адрес ее сайта в интернете (либо описание иного источника модели) и способ применения самой модели. Использование генеративных моделей без указания на это установленным образом является нарушением академических норм, что влечет за собой возможность применения дисциплинарного взыскания в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ.

**2.2.2 Даты точек контроля.**

|  |  |
| --- | --- |
| Выбор темы ВКР и научного руководителя | до 1 ноября 2024 |
| Предоставление научному руководителю чернового варианта ВКР | определяется научным руководителем ВКР |
| Изменение темы ВКР | не позднее 1 месяца до защиты |
| Предоставление итогового текста | Срок загрузки итогового текста ВКР в ЭИОС 12 мая 2025 |
| Защита ВКР | 4 модуль 2024-2025, согласно утвержденному графику |

**2.2.3 Содержание, особенности освоения.**

*Способ проведения*: стационарная или выездная.

*Форма проведения*: защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (ГИА).

*Содержание* ВКР должно соответствовать профилю образовательной программы. ВКР выполняется и предоставляется на русском языке. ВКР включает в себя введение, главы (количество глав определяется студентом совместно с научным руководителем), заключение и список использованной литературы. Минимальный объем курсовой работы: 60 000 знаков с пробелами. Подробнее – Приложение 2.

**2.2.4 Отчетность.**

Промежуточная аттестация/предзащита ВКР может быть проведена в рамках научно-исследовательского семинара и/или в рамках специализации студента.

**2.3 ЭПП: Проект**

**2.3.1 Цель, задачи, пререквизиты проекта.**

*Цель* проекта – 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.

В рамках ОП может быть реализован широкий круг вопросов, затрагивающих мировую экономику, – от финансовых рынков и целей устойчивого развития до энергетики и цифровизации экономики.

*Задачами* являются формирование следующих навыков:

* поиска информации, сбора и анализа данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
* обработки массивов экономических данных в соответствии с задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
* подготовки исходных данных для проведения расчетов экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
* проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
* формулирование гипотез и их проверка на основе качественных и количественных данных;
* представления и защиты полученных результатов.

*Пререквизиты*. Проектная работа базируется на всех дисциплинах, запланированных ОП в зависимости от сроков реализации проекта. Проектная работа может быть связана с реализацией расширенных задач в рамках курсовой работы и/или ВКР.

**2.3.2 Даты точек контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| Выбор проекта |  1 модуль 1 курса – 2 модуль 2 курса |
| Представление промежуточных результатов | Определяется руководителем проекта |
| Представление отчета и оценочного листа | По завершении проекта |

**2.3.3 Содержание, особенности освоения**

*Форма проведения*: проектная работа может быть организована в течение учебного года как ограниченно по времени, так и распределенно, в зависимости от содержания выбранных студентами проектов.

*Содержание: Студенты ОП выбирают самостоятельно темы проектов с учетом мнения академического руководителя программы, руководителя проекта и руководителя КР/ВКР. Темы должны быть связаны с профилем образовательной программы. Проекты могут быть исследовательского типа и прикладного.* Подробнее – Приложение 3.

**2.3.4 Отчетность**

К обязательной документации при организации проектной деятельности относятся:

* проектная заявка (оформляется и размещается инициатором проекта),
* техническое задание (готовится по согласованию с Заказчиком Руководителем проекта, иногда – совместно с участниками проекта), включающее обязательной частью требования к форме результата/продукта проекта;
* отчетные материалы по проекту (готовятся каждым участником проекта).

**2.4 Оценивание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки ЭПП** | **Оценка** |
| Содержание ЭПП соответствует содержанию ОП «Мировая экономика». Поставленные задачи выполнены в полном объеме, цель работы достигнута. Представлен цельный, связный текст без внутренних противоречий. Высокая теоретическая и практическая значимость работы.  | *Отлично, 8-10 баллов* |
| Содержание ЭПП соответствует содержанию ОП «Мировая экономика». Поставленные задачи выполнены частично, цель работы достигнута. Представлен цельный, связный текст без внутренних противоречий. Присутствует теоретическая и практическая значимость работы. | *Хорошо, 6-7 баллов* |
| Содержание ЭПП соответствует содержанию ОП «Мировая экономика». Поставленные задачи выполнены частично, цель работы достигнута не в полном объеме. Представленный текст не является цельным и связным по большей части. В тексте имеются внутренние противоречия. Теоретическая и практическая значимость работы на низком уровне. | *Удовлетворительно, 5-4 балла* |
| Содержание ЭПП не соответствует содержанию ОП «Мировая экономика». Большая часть поставленных задач не выполнена, цель работы не реализована. Текст несвязный. Есть значительные противоречия. Отсутствует теоретическая и практическая значимость работы. | *Неудовлетворительно, 3-0 баллов* |

**2.5 Ресурсы.**

В процессе прохождения ЭПП обучающиеся 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.

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

В условиях ограничительных и иных мер мероприятия по защите проектной, курсовой и практической работы могут быть реализованы на онлайн платформах. Взаимодействие с руководителем проекта/практики/курсовой работы реализуется также на онлайн платформах. Преддимпломная работа может быть организована и выполнена в формате удаленной работы.

**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***

***Курсовая работа***

Курсовая работа является элементом практической подготовки и может относиться к проектному или исследовательскому виду практики в соответствии с паспортом направления подготовки и решением академического руководства ОП.

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 и проектной деятельности, работы с информацией.

Тематика курсовых работ должна быть связана с направлением ОП, то есть отражать текущие тренды, изменения и последствия этих изменений в мировой экономике.

**Выполнение и оценивание курсовой работы**

* + 1. После утверждения темы и Руководителя курсовой работы в ИУПе студент получает от Руководителя задание на выполнение ЭПП с указанием графика и условий выполнения работ.
		2. На втором этапе студент предъявляет Руководителю проекта курсовой работы. В нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат.
		3. Студент имеет возможность доработать проект курсовой работы, не утвержденный Руководителем, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с Руководителем).
		4. На третьем этапе происходит предъявление готовой курсовой работы Руководителю с последующей загрузкой текста в соответствующий модуль ЭИОС НИУ ВШЭ для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;
		5. На четвертом этапе реализуется защита курсовой работы в рамках специализации студента.
		6. Промежуточные этапы:

– предварительная презентация курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара;

– предъявление готовой курсовой работы (чернового варианта) Руководителю с последующей корректировкой курсовой работы.

* + 1. Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы Руководителю и в учебный офис своей образовательной программы в установленный программой практики и заданием на выполнение ЭПП срок.
		2. Итоговый текст работы в обязательном порядке загружается в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ и проходит проверку на плагиат системой «Антиплагиат».
		3. Проверка курсовой работы завершается оценкой Руководителя и публичной защитой курсовой работы.
		4. Для курсовых работ подлежащих защите итоговая оценка выставляется по следующей формуле: 0,5\*(оценка научного руководителя по 10-балльной шкале) + 0,5\*(оценка комиссии за защиту по 10-балльной шкале).
		5. Оценивание курсовой работы студента Руководителем осуществляется в системе электронных ведомостей в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
		6. Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена.
		7. В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, работа оценивается в 0 баллов.
		8. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема[[1]](#footnote-1) курсовой работы. Изменение темы производится приказом декана факультета.
		9. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.
		10. Курсовая работа оценивается в соответствии с критериями, установленными программой практики, и требованиями, указанными в задании на выполнение ЭПП.

***Приложение 2***

***ВКР***

ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента. Защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

ВКР для магистратуры выполняется в форме магистерской диссертации.

Тематика ВКР должна быть связана с направлением ОП, то есть отражать текущие тренды, изменения и последствия этих изменений в мировой экономике.

**Выполнение выпускной квалификационной работы**

* + 1. После утверждения темы и Руководителя ВКР в ИУПе студент получает от Руководителя задание на выполнение ЭПП с указанием графика и условий выполнения работ.
		2. На первом этапе происходит подписание задания на выполнение ЭПП (ВКР).
		3. На втором этапе при выполнении ВКР студентом предъявляет Руководителю проекта ВКР. На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу / замысел работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР.
		4. Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с Руководителем (потенциальным Руководителем).
		5. Студент имеет возможность доработать проект ВКР, не утвержденный Руководителем, и представить его повторно. Конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с Руководителем, но не позднее 25 декабря текущего учебного года. При отсутствии утвержденного в указанный срок проекта Руководитель обязан уведомить об этом учебный офис ОП, на которой учится студент, по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.
		6. Третьим этапом является предъявление первого варианта ВКР. Текст первого варианта ВКР передается Руководителю для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с графиком подготовки ВКР, отраженном в программе практики.
		7. На промежуточном этапе реализуется предзащита ВКР в рамках специализации студента.
		8. На четвертом этапе происходит представление итогового текста ВКР Руководителю путем загрузки работы в электронном несканированном виде в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ.
		9. Руководитель обязан предоставить в учебный офис ОП, на которой обучается студент, отзыв на ВКР в течение 7 календарных дней после получения итогового варианта ВКР. Отзыв должен содержать рекомендуемую оценку ВКР студента по 10-балльной шкале. В случае использования ЭИОС НИУ ВШЭ отзыв загружается Руководителем в специальный модуль, отдельно указывается рекомендуемая оценка.
		10. После загрузки итогового текста ВКР в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ происходит автоматическая проверка работы на плагиат системой «Антиплагиат»[[2]](#footnote-2). В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР 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.
		11. Пятый этап включает в себя является рецензирование ВКР.Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.
		12. Приказ о назначении рецензента подписывается деканом факультета по представлению академического руководителя ОП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).
		13. Если рецензент является работником НИУ ВШЭ, ВКР становится доступна ему для просмотра в ЭИОС НИУ ВШЭ сразу после утверждения приказа о назначении рецензента и загрузки через личный кабинет итогового текста ВКР студентом.
		14. Если рецензент не является работником НИУ ВШЭ или по каким-то причинам не может получить доступ к ВКР студента в ЭИОС НИУ ВШЭ, учебный офис ОП направляет ему текст ВКР с корпоративной электронной почты не позднее, чем через три календарных дня после его загрузки в ЭИОС НИУ ВШЭ.
		15. Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения/ проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования/ проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций/ адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/ целесообразности полученных продуктов, решений, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ.
		16. Рецензия должна содержать рекомендуемую оценку ВКР студента по 10-балльной шкале. В случае использования ЭИОС НИУ ВШЭ рецензия загружается рецензентом в специальный модуль, отдельно указывается рекомендуемая оценка. В случае составления рецензии без использования ЭИОС НИУ ВШЭ, рецензент передает ответственному лицу от учебного офиса ОП на адрес корпоративной электронной почты письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за шесть календарных дней до даты защиты ВКР.
		17. Учебный офис ОП загружает скан-копию рецензии в соответствующий электронный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ и указывает рекомендуемую оценку. После загрузки рецензии в ЭИОС НИУ ВШЭ она становится доступна для просмотра студентом.
		18. Студент обязан ознакомиться с рецензией и подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.
		19. ВКР, отзыв Руководителя и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) не позднее чем за два календарных дня до защиты ВКР.
		20. Защита ВКР (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ.

***Приложение 3***

***Организация проектной работы***

**1.Общие положения**

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Достижение целей и задач практической подготовки осуществляется через реализацию ЭПП.

Реализация практической подготовки для студентов НИУ ВШЭ предусматривается в модуле учебного плана ОП «Практика» или в рамках учебных дисциплин.

В рамках учебных дисциплин практическая подготовка проводится во время практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие студентов в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Особенности организации практической подготовки в рамках учебных дисциплин не регулируются настоящим Положением и устанавливаются в программе соответствующей учебной дисциплины.

Продолжительность контактной работы во время занятий руководителей ЭПП со студентами устанавливается не менее нормативов, указанных в локальных нормативных актах по планированию учебной нагрузки научно-педагогических работников.

1. **Основные участники и их задачи**

 2.1 Основными участниками ЭПП являются:

* студенты ОП;
* академический руководитель ОП;
* менеджер ОП (учебный офис);
* инициатор ЭПП;
* руководитель ЭПП;
* проектный менеджер (в т.ч. проектные офисы, центры проектов и практик факультетов и т.п.);
* курирующий заместитель декана (заместитель директора);
* ДООП.

 2.2Студент принимает непосредственное участие в освоении каждого ЭПП от момента выбора элемента (если предусмотрен) до момента получения результата (оценки) в сроки, установленные учебным планом. Студент обязан освоить ЭПП в объеме не ниже минимально необходимого для конкретной ОП и завершить прохождение ЭПП с результатом не ниже «удовлетворительно» в соответствии с учебным планом ОП.

Студент имеет право подать заявку-предложение на индивидуальное место прохождение профессиональной практики или предложив свою инициативную тему по КР/ВКР. В таком случае проверка заявки-предложения и назначение руководителя на ЭПП осуществляется академическим руководителем ОП студента.

Студент по согласованию с руководителем ЭПП имеет право инициировать дополнительную вакансию на ЭПП в процессе его реализации, если возникает объективная необходимость в привлечении нового участника для выполнения задач по ЭПП. Количество кредитов за ЭПП при этом должно быть перераспределено между всеми студентами в соответствии с вкладом в реализацию ЭПП присоединившегося позже участника.

2.3Академический руководитель ОП осуществляет формирование и актуализацию пула предложений ЭПП для ОП, мониторинг соответствия всех параметров ЭПП учебному плану ОП, координирует участие студентов своей ОП в кросс-программных ЭПП и взаимодействие с академическими руководителями ОП, студенты которых принимают участие в совместном ЭПП. Также консультирует участников практической подготовки, принимает решения при возникновении нетиповых ситуаций при реализации ЭПП.

Совместно с руководителями департаментов (кафедр) назначает руководителей ЭПП для студентов в случае размещения ими заявки-предложения на индивидуальное место прохождения профессиональной практики или инициативную тему по КР/ВКР.

Академический руководитель ОП контролирует наличие утвержденных документов ОП, касающихся реализации ЭПП, а также указания в них конкретных типов ЭПП, периода и способа их проведения, трудоемкости и другой необходимой информации.

Менеджер ОП (учебный офис) – контролирует назначение ЭПП в индивидуальный учебный план студента, координирует своевременность прохождения студентом ЭПП, обеспечивает организацию пересдач (при необходимости).

Инициатор ЭПП – юридическое лицо, работник НИУ ВШЭ[[3]](#footnote-3), оформивший заявку-предложение с целью подбора участников среди студентов НИУ ВШЭ для реализации ЭПП, или студент НИУ ВШЭ, оформивший заявку-предложение с целью разработки нового ЭПП.

Инициатор ЭПП несет ответственность за правдивость и точность информации, указанной в заявке-предложении на ЭПП.

Руководитель ЭПП – работник НИУ ВШЭ, отвечающий за организацию и проведение ЭПП студента или нескольких студентов. Руководитель ЭПП уточняет содержание заявки-предложения на ЭПП, разрабатывает задания на выполнение ЭПП для студентов, отбирает кандидатов для участия в ЭПП, организует и реализует ЭПП совместно со студентами, оценивает результаты работы по ЭПП студентов.

В случае реализации ЭПП, инициатором которого является юридическое лицо или студент, руководитель ЭПП также взаимодействует со студентом НИУ ВШЭ или юридическим лицом, оформившим заявку-предложение.

Руководитель ЭПП имеет право дополнительного набора, замены студентов и перераспределения работ между студентами ЭПП при их согласии, если какой-либо студент не может выполнить свои обязательства в силу объективных обстоятельств (болезнь и другие, не зависящие от студента обстоятельства), а также в случае недобросовестного исполнения каким-либо студентом ЭПП своих обязанностей, которое ставит под угрозу реализацию задач по ЭПП.

Руководитель ЭПП может как быть инициатором ЭПП, так и не быть им. Руководитель ЭПП обязан по итогам оценить всех студентов ЭПП и передать ведомости (оценочные листы) менеджерам ОП не позднее 5 рабочих дней после окончания ЭПП.

 Проектный менеджер отвечает за координацию всех аспектов ЭПП на факультете и своевременное размещение информации об ЭПП в ЭИОС. По решению декана факультета также может осуществлять техническую проверку и согласование заявок на моно-программные ЭПП или кросс-программные ЭПП на уровне факультета.

 Курирующий заместитель декана (заместитель директора) совместно с деканом (директором) принимает решения об организации и развитии практической подготовки студентов в рамках факультета. В случае, если инициатором ЭПП является юридическое лицо или студент (за исключением размещения студентом заявок-предложений на индивидуальное место прохождения профессиональной практики или на тему КР/ВКР), несет ответственность за своевременное назначение руководителя ЭПП, принимает коллегиальное решение с заместителями деканов (заместителями директоров) других факультетов о назначении руководителя ЭПП при конкурсной ситуации, координирует процесс заключения договора между НИУ ВШЭ и юридическим лицом, инициировавшим ЭПП, его внесение и актуализацию в реестре НИУ ВШЭ.

В зависимости от специфики ЭПП могут возникать следующие дополнительные роли, целесообразность которых определяется руководителем факультета:

* соруководитель (при наличии профильной организации, в которой проводится ЭПП) – представитель профильной организации, в которой осуществляется реализация конкретного ЭПП;
* ответственный за отдельные элементы модуля «Практика» – может назначаться на уровне факультета или ОП для координации организации ЭПП студентов;
* куратор – административный или научно-педагогический работник факультета, обладающий полномочиями для выделения ресурсов, контроля качества выделяемых ресурсов (аудитории, коворкинги, лаборатории, ЭИОС и пр.) на ЭПП и (или) решения конфликтов в случае их возникновения;
* консультант – эксперт в своей профессиональной области, дающий консультации студентам в ходе реализации ЭПП;
* рецензент – составляет рецензию по вкладу конкретного студента в ЭПП в случае, если по ЭПП предусмотрена защита и вакансия студента в данном ЭПП не является профильной для проекта в целом.

 Взаимодействие между участниками ЭПП осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

1. **Этапы реализации ЭПП**
	1. Все этапы реализации ЭПП представляют собой единый механизм взаимодействия потенциальных участников ЭПП, который реализуется в ЭИОС, и подлежат аккумулированию, хранению и дальнейшему использованию в цифровой инфраструктуре университета.
	2. ЭПП, носящие моно-программный характер или реализуемые совместно ОП одного факультета, могут реализовываться в ЭИОС также при помощи сервисов, определенных ОП (факультетом).
	3. Реализация любого ЭПП предполагает прохождение следующих этапов:
* предложение ЭПП – инициация заявки-предложения на разработку нового ЭПП или на подбор участников среди студентов НИУ ВШЭ для реализации ЭПП;
* согласование предложения ЭПП – техническая проверка заявки-предложения на ЭПП проектным менеджером факультета (для моно-программных ЭПП или кросс-программных ЭПП на уровне одного факультета) или ДООП (для кросс-программных ЭПП разных факультетов) при необходимости, а также рассмотрение ЭПП академическими руководителями ОП, заинтересованными в ЭПП. В случае инициации юридическим лицом или студентом НИУ ВШЭ ЭПП также рассматривается курирующим заместителем декана (заместителем директора) для назначения руководителя ЭПП из числа работников НИУ ВШЭ;
* выбор ЭПП – если учебный план ОП предполагает выбор ЭПП, студент осуществляет его, используя ЭИОС, либо информируя о сделанном выборе академического руководителя своей ОП;
* реализация ЭПП – непосредственная работа участников над ЭПП, постановка и выполнение задач согласно утвержденному заданию на выполнение ЭПП;
* представление результатов по ЭПП – представление студентами отчетных документов руководителю ЭПП;
* оценивание ЭПП – выставление руководителем ЭПП оценок с фиксацией освоенных студентом кредитов (если предусмотрено);
* использование результатов ЭПП – размещение отчетных материалов по ЭПП в ЭИОС для информации и дальнейшего возможного использования.
	1. **Предложение ЭПП**
		1. Предложение ЭПП происходит посредством формирования инициатором заявки-предложения на ЭПП.
		2. Инициатором на этапе формирования заявки-предложения ЭПП может выступать любой работник, студент НИУ ВШЭ, а также внешнее по отношению к НИУ ВШЭ юридическое лицо.
		3. В случае использования ЭИОС заявка-предложение на ЭПП формируется через личный кабинет работника, студента НИУ ВШЭ или юридического лица. Размещение заявок-предложений ЭПП в ЭИОС возможно в течение всего календарного года.
		4. В случае отсутствия руководителя ЭПП из числа работников НИУ ВШЭ, студент НИУ ВШЭ или юридическое лицо имеют возможность разместить через личный кабинет заявку-предложение ЭПП с условием поиска и назначения руководителем ЭПП работника НИУ ВШЭ. Руководитель ЭПП выбирается из профессорско-преподавательского состава путем коллегиального решения курирующих заместителей деканов (заместителей директоров) факультетов. Между юридическим лицом и НИУ ВШЭ при этом должен быть инициирован договор.
		5. Студент может инициировать предложение ЭПП:
* в отношении собственной образовательной траектории, согласовав с академическим руководителем ОП реализацию ЭПП;
* в отношении общего предложения для других студентов, что предполагает в последующем назначение руководителем ЭПП работника НИУ ВШЭ.
	+ 1. При инициации группового ЭПП в заявке-предложении предполагается указание вакансий (ролей) с описанием задач и наличия необходимых знаний и навыков у студента, претендующего на указанную вакансию (роль).
		2. Студент может привлекаться для участия как на весь срок реализации ЭПП, так и на конкретном его этапе. Период участия указывается при описании вакансии в заявке-предложении на ЭПП.
		3. При оформлении заявки-предложения расчет кредитов по ЭПП происходит из расчета общего количества необходимых часов для реализации ЭПП.
		4. При расчете кредитов по ЭПП не рекомендуется превышение интенсивности более 20 часов в неделю – в учебное и более 40 часов в неделю – в каникулярное время на одного студента.
	1. **Согласование предложения ЭПП**
		1. Согласование заявки-предложения ЭПП, инициатором которого является работник НИУ ВШЭ в зависимости от указанного им списка ОП, студентов которых планируется привлечь к выполнению ЭПП, осуществляется:
* проектным менеджером факультета (для моно-программных или кросс-программных ЭПП на уровне факультета) в случае соответствующего распоряжения декана факультета;
* работником ДООП (для кросс-программных ЭПП на уровне НИУ ВШЭ)
* академическими руководителями ОП (для любых ЭПП).
	+ 1. Общий срок согласования заявки-предложения не может превышать 7 рабочих дней, без учета периода доработки заявки, если она была направлена инициатору с этой целью.
		2. В случае отклонения заявки-предложения ЭПП академическим руководителем ОП инициатор имеет право получить комментарии о возможности повторного рассмотрения заявки в случае ее доработки, а также о рекомендуемых изменениях. Комментарии могут быть направлены от академического руководителя инициатору в специальном модуле при работе с заявкой-предложением в ЭИОС или по корпоративной электронной почте. В этом случае доработанная заявка должна пройти повторную процедуру согласования.
		3. Согласование заявки-предложения ЭПП, инициатором которого является студент НИУ ВШЭ или юридическое лицо, осуществляется ответственным работником ДООП, а также курирующими заместителями деканов (директоров), которые назначают руководителя ЭПП от НИУ ВШЭ. Срок рассмотрения заявки-предложения такого ЭПП составляет 12 рабочих дней и может быть увеличен до 15 рабочих дней по инициативе НИУ ВШЭ, без учета периода доработки заявки, если она была направлена инициатору с этой целью.
		4. Согласованная заявка-предложение на ЭПП переходит в статус утвержденной, после чего ЭПП:
* назначается в индивидуальный учебный план студентов, если является обязательным по учебному плану и инициирован для выполнения студентами конкретных ОП;
* становится доступен для выбора студентами НИУ ВШЭ.
	+ 1. В случае, если заявка-предложение на ЭПП была инициирована юридическим лицом, утверждение происходит после заключения договора о практической подготовке обучающихся и внесения в реестр договоров в СЭД реквизитов договора.
	1. **Выбор ЭПП**
		1. Выбор ЭПП студентом осуществляется в сроки, определенные учебным планом ОП и календарным учебным графиком, а также в порядке, установленном в программе практики.
		2. В случае обязательного ЭПП по учебному плану ОП такой ЭПП автоматически назначается в индивидуальный учебный план студентов после утверждения заявки-предложения на ЭПП.
		3. В случае вариативного ЭПП по учебному плану ОП студенты подают заявки на участие в ЭПП при помощи ЭИОС.
		4. После завершения подачи заявок на ЭПП руководитель ЭПП должен отобрать заявки студентов на участие в ЭПП в срок, не превышающий 5 рабочих дней.
		5. В случае отклонения заявки руководитель ЭПП должен аргументировать студенту причину отказа.
		6. Студент вправе самостоятельно согласовать с академическим руководителем своей ОП участие в мероприятии, которое может быть зачтено ему как вариативный ЭПП. В таком случае студент должен предоставить заполненную заявку-предложение на ЭПП для индивидуальной оценки академическим руководителем ОП.
		7. Ответственность за выбор ЭПП на предусмотренное учебным планом всех лет обучения количество кредитов несет студент.
		8. После отбора заявок студентов на участие в ЭПП руководитель ЭПП в обязательном порядке согласует с каждым студентом задание на выполнение ЭПП.
		9. Этап выбора ЭПП предусматривает обязательное согласование вопроса о праве использования и отчуждения будущего результата ЭПП, если предусмотрено согласие участников, оформленное надлежащим образом.
		10. Информация о предложенных к выбору студентам ЭПП носит открытый характер и в обязательном порядке размещается в ЭИОС, включая сайты ОП (за исключением случаев, когда реализация ЭПП связана с конфиденциальной информацией).
1. **Реализация ЭПП**

Конкретизация целей и задач студента по реализации назначенного ЭПП, включая перечень и значения ожидаемых параметров (показателей, индикаторов), которые планируется достигнуть в процессе реализации ЭПП, указывается в задании на выполнение ЭПП.

Интеграция вариативного ЭПП в индивидуальный учебный план студента осуществляется автоматически после подписания задания на выполнение ЭПП, как и доступ студента к модулю ЭИОС (сервису), в котором фиксируются этапы реализации и результаты ЭПП.

Реализация ЭПП включает в себя:

* действия со стороны студента с момента выбора ЭПП до получения документированного результата его освоения;
* взаимодействие студента и руководителя ЭПП в рамках поставленных задач и проверки их выполнения на основании согласованного между ними задания на выполнение ЭПП.

Реализация ЭПП может предусматривать отдельные промежуточные контрольные точки и элементы контроля – в соответствии с требованиями, указанными в заявке-предложении на ЭПП.

Реализация ЭПП может осуществляться вне организационных рамок аудиторного учебного процесса и не требует обязательного включения в расписание учебных занятий. Для реализации ЭПП при необходимости студенты вправе использовать доступные ресурсы университета: коворкинги, информационные ресурсы, консультационную помощь работников университета и др. В случае необходимости доступа к отдельным помещениям и оборудованию студенту такой доступ предоставляется по запросу в службы университета, ответственные за бронирование учебных (иных) помещений, поступившему от руководителя ЭПП либо академического руководителя ОП.

1. **Представление и оценивание результатов по ЭПП**

Планируемые результаты ЭПП, включая условия проведения и критерии оценивания, определяются в заявке-предложении на ЭПП. Фактические результаты сопоставляются с ожидаемыми и оцениваются на предмет соответствия (или расхождения) путем проведения промежуточной аттестации.

ЭПП от 3 кредитов и выше предполагают обязательное оценивание в баллах с проставлением оценки; ЭПП трудоемкостью в 1-2 кредита могут оцениваться по системе зачтено/не зачтено.

Оценивание результатов ЭПП производится по двум шкалам:

* в виде оценки по 10-балльной шкале, отражающей качество выполненной работы по ЭПП (или зачет/ не зачет для 1-2 кредитных ЭПП).
* в виде количества кредитов (применимо для любого ЭПП, кроме подготовки ВКР), отражающих объем выполненной работы по ЭПП.

Снижение числа кредитов, зачтенных студенту за ЭПП, может произойти, если объем работ по ЭПП выполнен не полностью:

* по уважительным[[4]](#footnote-4) причинам: студент не смог выполнить все взятые на себя обязательства (например, по болезни); в этом случае руководитель ЭПП может оценить его работу и зачесть определенное число кредитов по фактическому вкладу;
* по неуважительным причинам: студент не справляется с поставленными перед ним задачами и/или халатно относится к их выполнению, и поэтому руководитель ЭПП досрочно отстраняет его от ЭПП; студент не выполняет взятую на себя часть групповой работы, что приводит к перераспределению обязанностей внутри группы, либо подбору новых участников в ходе ЭПП.

Решение о снижении числа кредитов, полученных студентом за ЭПП, принимает руководитель ЭПП. Само по себе снижение числа кредитов не влечет автоматически снижения оценки за уже выполненную студентом часть ЭПП. В общем случае правила и условия снижения числа кредитов описываются в заявке-предложении на ЭПП и (или) в задании на выполнение ЭПП.

Формой промежуточной аттестации по ЭПП может выступать как оценка отчетной документации руководителем ЭПП, так и публичная защита результатов ЭПП.

Если ЭПП, предусматривающий вакансии для студентов разных направлений подготовки, завершается обязательной защитой, то при оценивании студентов с непрофильными по отношению к руководителю ЭПП вакансиями, рекомендуются следующие подходы:

* в состав комиссии по защите включается представитель непрофильной (по отношению к руководителю ЭПП) и профильной (по отношению к студенту) ОП из профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ;
* в формулу оценки студента непрофильной (по отношению к руководителю ЭПП) ОП включается оценка рецензента – представителя профильной (по отношению к студенту) ОП, при этом очное присутствие представителя непрофильной (по отношению к руководителю ЭПП) ОП на заседании комиссии по защите не требуется.

Не допускается оценивание студента непрофильной (по отношению к руководителю ЭПП) ОП без наличия рецензии или участия представителя профильной ОП этого студента в комиссии.

Рецензия в обязательном порядке включает оценку по 10-балльной шкале и другие элементы, закрепленные документами ЭПП.

Ответственность за формирование комиссий несет декан профильного факультета, на котором работает руководитель ЭПП. Ответственность за координацию работ, связанных с получением рецензии, несет академический руководитель ОП студента.

Результат отдельных ЭПП может быть получен студентом как индивидуально, так и в группе, при этом оценка за конкретный ЭПП выставляется индивидуально каждому студенту с учетом объема и качества вклада в общий результат.

Допускается установление индивидуального алгоритма оценивания для каждого студента внутри одной группы, выполняющей один ЭПП, в зависимости от специфики конкретного ЭПП и роли каждого участника. При этом совокупные алгоритмы индивидуальных оценок не должны противоречить достижению поставленных целей конкретного ЭПП. При удовлетворительном результате ЭПП в целом индивидуальная оценка отдельного студента может быть неудовлетворительной, и наоборот: при неудовлетворительном результате ЭПП в целом индивидуальная оценка студента может быть удовлетворительной. Алгоритм оценивания фиксируется в заявке-предложении на ЭПП.

Если промежуточная оценка по ЭПП, который был включен студенту в индивидуальный учебный план, равна «не зачтено», или оценка составляет менее 4 баллов по 10-балльной шкале, то у студента образуется академическая задолженность, которая учитывается в рейтинговой системе оценки знаний студентов НИУ ВШЭ, а также при принятии решений по всем вопросам, где учитывается наличие у студента академической задолженности.

В случае, если студент заменяется или исключается до завершения ЭПП из-за нарушения условий выполнения работ, отсутствия промежуточных результатов, отказа от выполнения работ по заданию на выполнение ЭПП без объективных причин, работа недобросовестного студента оценивается как неудовлетворительная, кредиты за участие в ЭПП не начисляются; образуется академическая задолженность.

Академическая задолженность также возникает, если к 3-му модулю (последнему семестру) выпускного курса студент не включил в индивидуальный учебный план и/или не выполнил ЭПП на требуемое по модулю учебного плана число кредитов. При академической задолженности к моменту завершения освоения ОП[[5]](#footnote-5) студент не допускается до государственной итоговой аттестации.

Академическая задолженность по ЭПП может быть ликвидирована путем проведения пересдач, если данный ЭПП допускает пересдачи. В противном случае студенту необходимо выбрать для реализации другой ЭПП аналогичного вида.

В диплом студента заносятся оценки за все выполненные им в ходе освоения ОП ЭПП, с указанием вида и количества кредитов.

В случае результата ЭПП в виде отчуждаемого продукта или услуги они могут быть использованы в последующем как самим студентом, так и НИУ ВШЭ или внешними участниками при согласованном между участниками ЭПП праве на использование результата.

1. **Документальное сопровождение элементов практической подготовки**
	1. К обязательной документации ЭПП относятся:
* программа практики;
* заявка-предложение на ЭПП;
* задание студенту на выполнение ЭПП;
* отчет или итоговый текст по ЭПП;
* отчет о проверке итоговой документации на плагиат (в системе «Антиплагиат») – обязателен для итогового текста КР / ВКР;
* заполненная руководителем ЭПП ведомость (оценочный лист) с оценками и кредитами.

5.2. Программа практики разрабатывается академическим советом (в случае отсутствия: академическим руководителем) ОП / групп ОП на основании требований образовательных стандартов по всему модулю «Практика» учебного плана ОП и утверждается академическим советом (в случае отсутствия: академическим руководителем) ОП / групп ОП как составная часть ОП. Программа практики определяет требования к содержанию и результатам прохождения всех ЭПП, предусмотренных на ОП на весь период обучения для каждого года набора на ОП.

Программа практики включает в себя:

* указание ФИО разработчика/-ов, ОП/группы ОП, для которых разработана программа практики, видов ЭПП (профессиональная, проектная, научно-исследовательская) и типов ЭПП на ОП/группе ОП, курсов обучения, на которых реализуются ЭПП, возможности выбора/ обязательности ЭПП, плановое количество кредитов по каждому ЭПП, период реализации (если предусмотрен);
* цель, задачи, пререквизиты по каждому ЭПП;
* даты точек контроля (как минимум три: подписание задания на выполнение ЭПП, предоставление промежуточного варианта, предоставление итогового текста/отчета);
* общие условия освоения (например, ЭПП проводится стационарно или с выездом к месту проведения, преимущественно в НИУ ВШЭ или по договорам с профильными организациями);
* оценивание и отчетность (формы отчётности по ЭПП, формула оценивания, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по ЭПП);
* ресурсы (перечень информационных технологий, используемых при проведении ЭПП, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости), описание материально-технической базы, необходимой для проведения ЭПП);
* особенности выполнения заданий ЭПП в условиях ограничительных или иных мер;
* иные материалы и дополнительная информация по решению разработчика.

5.3. Заявка-предложение на ЭПП оформляется инициатором ЭПП и является документом, уточняющим цели, задачи, планируемые результаты, условия реализации, содержание отчетной документации и другую информацию по конкретному ЭПП.

5.4. Задание на выполнение ЭПП разрабатывается руководителем ЭПП для каждого студента в отдельности.

Студент в обязательном порядке осуществляет ознакомление с заданием на выполнение ЭПП и дает свое согласие на выполнение относящихся к нему работ путем подписания задания на выполнение ЭПП личной подписью или с использованием ЭИОС. С момента подписания задания студент берет на себя обязательства по выполнению ЭПП и несет ответственность за результат.

В случае, если на выполнение работ по ЭПП требуется один студент, задание на выполнение ЭПП такого студента может совпадать с содержанием заявки-предложения на ЭПП.

5.5. Отчет по ЭПП представляет собой структурированный текст, содержащий информацию о ходе выполнения ЭПП и достигнутых результатах. В качестве отчета по КР / ВКР выступает итоговый текст научной работы. Требования к отчетности фиксируются в программе практики и заявке-предложении.

Примерный шаблон и структура отчета по ЭПП размещен в приложении 5 к Положению.

5.6. В случае реализации ЭПП, инициатором которого выступило юридическое лицо, к обязательной документации добавляется:

* договор с профильной организацией о практической подготовке студентов НИУ ВШЭ;
* отзыв соруководителя от профильной организации о практической подготовке студента.

5.7 При разработке документов, регулирующих практическую подготовку на ОП, могут разрабатываться дополнительные документы в рамках реализации конкретных ЭПП, предусмотренных учебным планом, на усмотрение академического руководителя/совета ОП.

***Приложение 4***

***Рекомендуемая структура технического задания на проектную работу***

Техническое задание составляется Заказчиком и / или Руководителем проекта в свободной форме.

Техническое задание должно содержать следующие характеристики[[6]](#footnote-6):

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 завершенности проекта.
10. Критерии качества продукта/результата\*.
11. Форма отчетности.
12. Необходимость/возможность публичного представления результата\* (при наличии – форма представления: *например, презентация, защита проектных предложений, дискуссия, проведение мероприятия и т.п.*).

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(организация)*

1. Предполагаемая трудоемкость проекта в зачетных единицах.

Организатор проектной деятельности на образовательной программе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

Преподаватель, оценивающий проектную работу[[7]](#footnote-7)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

***Приложение 5***

***Рекомендуемая форма Отчета и Оценочного листа***

***по внешнему проекту***

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет мировой экономики и мировой политики

Образовательная программа «Мировая экономика»

Уровень образования: Бакалавриат

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Профиль/Специализация)

**О Т Ч Е Т**

**по проектной работе**

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Название проекта)

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(подпись)*

**Руководитель проекта:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность, организация)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(рекомендуемая оценка) (подпись)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(дата)*

**Организатор проектной деятельности:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность)*

**Преподаватель, оценивающий проектную работу:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность, организация)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(итоговая оценка)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(трудоемкость в зач. ед.) (подпись)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(дата)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_**

**Структура отчета[[8]](#footnote-8).**

1. Содержание
2. Общее описание проекта:
* Инициатор, заказчик, руководитель проекта.
* Тип проекта
* Место работы по проекту (название организации, структурного подразделения/ иное )
1. Содержательная часть:
	1. Описание хода выполнения проектного задания
	2. Описание результатов проекта (продукта);
	3. Описание использованных в проекте способов и технологий
	4. Описание своей роли в проектной команде (*обязательно* *для группового проекта*)\*
	5. Описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта\*
2. Заключение (оценка индивидуальных результатов выполнения проекта, сформированных/развитых компетенций)
3. Результат проекта (*текст, фотографии, ссылки и другие подтверждающие получение результата материалы*)

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

1. Возможность смены руководителя курсовой работы в таких случаях устанавливается Программой практики ОП. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для некоторых направлений, например, «Дизайн», размещение полнотекстовых вариантов ВКР допустимо на официальном сайте ОП (в случаях, когда это невозможно сделать в системе «Антиплагиат»). [↑](#footnote-ref-2)
3. Преподаватели и научные работники НИУ ВШЭ могут оформить заявку-предложение при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета. [↑](#footnote-ref-3)
4. Процедура предоставления документов, подтверждающих уважительность причин, указана в Положении об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики». [↑](#footnote-ref-4)
5. Согласно своему индивидуальному учебному плану. [↑](#footnote-ref-5)
6. Знаком «\*» отмечены позиции, которые могут присутствовать [↑](#footnote-ref-6)
7. Назначается Организатором проектной деятельности при согласовании технического задания [↑](#footnote-ref-7)
8. Знаком «\*» отмечены пункты, которые могут быть представлены в отчете опционально. [↑](#footnote-ref-8)