ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

40.03.01 Юриспруденция

Утверждена
Академическим советом ООП
Протокол № 6 от «25» 08 2023 г.

Автор	Клепоносова Марина Вячеславовна, доцент кафедры гражданского права и гражданского процесса НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

Аннотация

Практическая подготовка на образовательной программе 40.03.01 Юриспруденция реализуется в форме учебной и преддипломной практики, подготовки курсовых работ и выпускной квалификационной работы, проектов. Ставит главной целью развитие навыков практической работы, заключается в освоении программы каждого из элементов практической подготовки. Способствуют развитию всего набора общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

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:

Курс	**Вид практики**	**Тип практики (ЭПП)**	**Признак**	**Объем в з.е. на 1 студ.**	**Объем в ак.часах на 1 студ.**	**Период реализации**
4	Профессиональная	Учебная (Ознакомительная)	Обязательная	3	114	4 модуль
5	Профессиональная	Преддипломная	Обязательная	5	190	4 модуль
1-4	Научно-исследовательская	Курсовая работа	Обязательная	5/5	190	Уч. год
5	Научно-исследовательская	Подготовка ВКР	Обязательная	3	114	Уч. год
2-4	Проектная	Проект	Обязательная	3+4	114+152	Уч. год

Раздел 2. Содержание практики

2.1. Учебная (ознакомительная практика)

2.1.1. Цель и задачи учебной практики

Цель: учебная практика нацелена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Задачи:

1. закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
2. развитие навыка работы в коллективе;
3. приобретение навыка организации рабочего процесса;
4. получение навыка осуществление правотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной и иной деятельности;

В результате прохождения практики студент должен:

1. **Знать** основные нормативные акты, касающиеся выбранной сферы деятельности, правила работы с клиентами.

2. **Уметь** эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; использовать нормативные правовые акты; логически грамотно излагать и обосновывать свою юридическую точку зрения.
3. **Иметь навыки** работы с юридической литературой и информационно-справочными системами.

2.1.2. Точки контроля.

Учебная практика осуществляется на 4 курсе в 4 модуле в течение последней учебной недели. Не позднее, чем за неделю до начала практики студент получает задание на практику, итоговый отчет предоставляется по завершению практики, итоговая оценка выставляется в сессию 4 модуля.

2.1.3. Содержание практики

Прохождение практики базируется на теоретических знаниях, полученных в течение прохождения обучения в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»: гражданское право, уголовное право, конституционное право, административное право, трудовое право, семейное право, предпринимательское право, гражданское процессуальное право, уголовное процессуальное право и др. Основные навыки, приобретенные в процессе прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем в профессиональной юридической деятельности.

Способ проведения практики:

Стационарная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен НИУ ВШЭ-Нижний Новгород.

Форма проведения практики

Практика проводится: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного периода для проведения практики.

2.1.4. Оценивание и отчетность

По итогам практики студент должен предоставить руководителю практики от НИУ ВШЭ Нижний Новгород следующие документы:

1. отчет по практике
2. дневник прохождения практики
3. отзыв соруководителя практики от организации о работе студента,

Наличие всех выше перечисленных документов является допуском студента к защите отчета по практике.

Дневник вместе с отчетом по практике являются основными документами практики.

Дневник – это документ, который ведется студентом ежедневно и отражает все действия, выполненные студентом в ходе прохождения практики.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе. Отчет может включать в себя схемы, таблицы и документы. Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения материала, так и в конце отчета (в виде приложений). Отчет должен носить аналитический характер, отражающий достижение практики в процессе реализации ее программы. Все выводы и оценки, содержащиеся в отчете, должны быть аргументированы нормативными документами.

Текущий контроль осуществляется соруководителем практики от организации и заключается в оценивании качества выполнения студентом поставленных задач. Результаты текущего контроля отражаются в отзыве соруководителя.

Промежуточная аттестация по ознакомительной (учебной) практике проводится в виде экзамена и оценивается по 10-балльной системе.

Шкала оценки

Студент практику не прошел по неуважительной причине. Отчет по практике не представлен в срок.	**0** (неудовлетворительно)
Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций.	**1-3** (неудовлетворительно)
Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций	**4-5** (удовлетворительно)
Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности	**6-7** (хорошо)
Отчет по практике представлен в срок, не имеется дефектов в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о полной сформированности у студента надлежащих компетенций. Отчет полный, развернутый, приложения отражают практическую деятельность студента.	**8-10** (отлично)

Формула оценки: 0,3 отзыв соруководителя практики от организации + 0,7 дневник и отчет по практике

Руководитель практики от университета имеет право провести собеседование для уточнения положений отчета и выяснения уровня сформированности компетенций у студента.

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

При оценке отчета по практике учитываются следующие критерии.

1. самостоятельность выполнения работы под руководством преподавателя кафедры/руководителя практики от Организации.
2. изложение материала последовательное, логичное, соответствует требованиям научного стиля.
3. грамотное использование юридической терминологии.
4. действия, решения, выводы, рекомендации студента обоснованы с точки зрения законности.
5. материалы, представленные в отчете, подкреплены фактическим данными, документами.
6. в приложении к отчету по практике содержится весь фактический материал, используемые нормативно-правовые акты, материалы судебной практики, разработанные студентом юридические документы, иные формы анализа материалов практики.
7. грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

1. индивидуальные задания в соответствии с задачами практики;
2. кейсы заданий.

2.1.5. **Перечень учебной литературы и ресурсов, необходимых для проведения практики:**

№ п/п	**Наименование**
	Основная литература
1	Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е.

	Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433985
2	Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433374
Дополнительная литература	
1	*Максимова, Т. Ю.* Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433488
2	Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 112 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/774865

Государственная система правовой информации HTTP://PRAVO.GOV.RU
Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru
Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.vsrf.ru
Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - http://www.arbitr.ru
Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - https://sudrf.ru
Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - http://www.gov.ru
Интернет-ресурсы открытого доступа справочных правовых систем:
http://www.garant.ru
http://www.consultant.ru
http://www.kodeks.ru
Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - https://www.nalog.ru
Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - http://fssprus.ru/

Наименование	**Условия доступа**
Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	
Консультант Плюс	*Из внутренней сети университета (договор)*

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.

2.1.6. Особенности выполнения заданий по ЭПП в условиях ограничительных или иных мер: практика проводится удаленно.

2.2. Преддипломная практика

2.2.1. Цель и задачи учебной практики

Цель. Преддипломная практика нацелена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Задачи:

1. развитие представлений о содержании деятельности органов государственной власти, юридических лиц и других организаций;
2. закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
3. развитие навыка работы в коллективе;
4. приобретение навыка организации рабочего процесса;
5. получение навыка осуществление правотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной и иной деятельности;
6. сбор теоретического, нормативно-правового, эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы;
7. разработка аналитической части выпускной квалификационной работы и др.

В результате прохождения практики студент должен:

1. Знать разные точки зрения ученых правоведов по теме выпускной квалификационной работы; нормативно-правовые нормы Российской Федерации и зарубежное законодательство по теме выпускной квалификационной работы; правоприменительную практику по теме выпускной квалификационной работы и др.

2. Уметь эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; использовать и применять достижения других наук; пользоваться юридической литературой и статистической информацией; использовать полученные знания в профессиональной деятельности; использовать и толковать нормативные правовые акты; логически грамотно излагать и обосновывать свою юридическую точку зрения; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовых нормы, связанных с темой выпускной квалификационной работы и др.

3. Иметь навыки анализа правоприменительной практики; анализа и подготовки предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и др.

2.2.2. Точки контроля

Преддипломная практика в учебном плане находится в разделе практики, проектная и исследовательская работа; осуществляется на 5 курсе в 4 модуле. Не позднее, чем за неделю до начала практики студент получает задание на практику. Отчет по практике должен быть сдан сразу после завершения практики, оценка выставляется не позднее, чем через 10 дней после завершения практики.

2.2.3. Содержание практики

Прохождение практики базируется на теоретических знаниях, полученных в течение прохождения обучения в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»: гражданское право, уголовное право, конституционное право, административное право, трудовое право, семейное право, предпринимательское право, гражданское процессуальное право, уголовно-процессуальное право и др.

Основные навыки, приобретенные в процессе прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем в профессиональной юридической деятельности.

Практика проводится в НИУ ВШЭ или организациях (по договорам с юридическими лицами).

Способ проведения практики:

Стационарная; выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории

населенного пункта, в котором расположен НИУ ВШЭ-Нижний Новгород. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположен НИУ ВШЭ-Нижний Новгород.

2.2.4. Оценивание и отчетность

По итогам практики студент должен предоставить руководителю практики от НИУ ВШЭ Нижний Новгород следующие документы:

1. отчет по практике
2. дневник прохождения практики
3. отзыв соруководителя практики от организации о работе студента, заверенный подписью руководителя практики, печатью организации.

Наличие всех выше перечисленных документов является допуском студента к защите отчета по практике.

Дневник и отчет по практике являются основными документами практики.

Дневник – это документ, который ведется студентом ежедневно и отражает все действия, выполненные студентом в ходе прохождения практики.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе. Отчет может включать в себя схемы, таблицы и документы. Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения материала, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчет должен носить аналитический характер, отражающий достижение практики в процессе реализации ее программы. Все выводы и оценки, содержащиеся в отчете, должны быть аргументированы статистическими данными и нормативными документами.

Требования к содержанию основных разделов отчета по практике:

1. Место и время прохождения практики.
2. Описание структуры, целей и задач организации.
3. Нормативная основа, регулирующая организационную деятельность места прохождения практики.
4. Анализ наиболее интересных и сложных дел и практики применения действующего законодательства.
5. Сопоставление теоретических положений с реальной практикой. Рациональные предложения по улучшению организации практики.
6. Обобщение и оценка результатов преддипломной практики, возможность использования результатов исследования в выпускной квалификационной работе.
7. Приложения: таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация. (например, образцы документов, которые студент самостоятельно составлял, судебные решения по наиболее интересным и сложным спорам и др).

Текущий контроль осуществляется соруководителем практики от организации и заключается в оценивании качества выполнения студентом поставленных задач. Результаты текущего контроля отражаются в отзыве руководителя.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в виде экзамена и оценивается по 10-балльной системе.

Шкала оценки	
Студент практику не прошел по неуважительной причине. Отчет по практике не представлен в срок.	**0** (неудовлетворительно)
Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций.	**1-3** (неудовлетворительно)

Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций	**4-5** (удовлетворительно)
Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности	**6-7** (хорошо)
Отчет по практике представлен в срок, не имеется дефектов в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о полной сформированности у студента надлежащих компетенций	**8-10** (отлично)

Формула оценки: 0,3 отзыв соруководителя практики от организации + 0,7 дневник и отчет по практике

Руководитель практики от университета имеет право провести собеседование для уточнения положений отчета и выяснения уровня сформированности компетенций у студента.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются до сдачи государственной итоговой аттестации.

При оценке отчета по практике учитываются следующие критерии.

1. самостоятельность выполнения работы под руководством преподавателя кафедры/руководителя практики от Организации.
2. изложение материала последовательное, логичное, соответствует требованиям научного стиля.
3. грамотное использование юридической терминологии.
4. действия, решения, выводы, рекомендации студента обоснованы с точки зрения законности.
5. материалы, представленные в отчете, подкреплены фактическим данными, документами.
6. в приложении к отчету по практике содержится весь фактический материал, используемые нормативно-правовые акты, материалы судебной практики, разработанные студентом юридические документы, иные формы анализа материалов практики.
7. грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике студентов формируется кафедрами самостоятельно путем составления примерного перечня тем выпускных квалификационных работ.

2.2.5. **Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

№ п/п	Наименование
	Основная литература
1	Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433985
2	Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Бакалавр.

	Академический курс). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433374
Дополнительная литература	
1	*Максимова, Т. Ю.* Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433488
2	Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 112 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/774865

Государственная система правовой информации HTTP://PRAVO.GOV.RU
Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru
Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.vsrf.ru
Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - http://www.arbitr.ru
Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - https://sudrf.ru
Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - http://www.gov.ru
Интернет-ресурсы открытого доступа справочных правовых систем:
http://www.garant.ru
http://www.consultant.ru
http://www.kodeks.ru
Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - https://www.nalog.ru
Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - http://fssprus.ru/

Наименование	**Условия доступа**
Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	
Консультант Плюс	*Из внутренней сети университета (договор)*

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.

2.2.6. Особенности выполнения заданий по ЭПП в условиях ограничительных или иных мер: практика проводится удаленно.

2.3. Курсовая работа

2.3.1. Цели и задачи

Целью выполнения курсовой работы является систематизация, расширение знаний и практических навыков при решении комплексных задач с элементами исследования, формирование у студентов дополнительных навыков к самостоятельному анализу правовых процессов. В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие **задачи:**

1. углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических

навыков студентов; 2.

2. формирование, развитие и закрепление навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности с использованием современных методов познания;
3. овладение методикой подбора, анализа и обобщения необходимой информации;
4. формирование, развитие и закрепление навыков самостоятельной подготовки и оформления письменных документов;
5. формирование, развитие и закрепление навыков публичного представления и защиты полученных результатов и собственной правовой позиции.

2.3.2. Точки контроля

Процесс выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

1. выбор темы, её согласование с предполагаемым научным руководителем и утверждение в установленном порядке (не позднее 10 ноября текущего учебного года). Студент, не выбравший тему курсовой работы в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность;
2. составление рабочего плана работы и его согласование с научным руководителем (не позднее 15 декабря текущего учебного года);
3. составление календарного плана-графика выполнения курсовой работы;
4. сбор, анализ и обобщение материала по выбранной теме;
5. формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам проведенного исследования;
6. подготовка текста работы и представление его научному руководителю (не позднее, чем за три календарных недели до начала экзаменационной сессии);
7. доработка представленного варианта работы с учетом замечаний научного руководителя и повторная сдача текста через модуль КР/ВКР LMS (не позднее, чем за одну календарную неделю до начала экзаменационной сессии). Студент загружает итоговый вариант КР в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения КР в LMS, после чего работа автоматически проверяется на наличие заимствований в системе «Антиплагиат».
8. Защита КР.

2.3.3. Содержание

Курсовая работа должна: отражать современный научно-теоретический и практический уровень рассматриваемых проблем; содержать самостоятельные подходы к решению поставленных задач, собственные оценки и выводы; включать достоверные данные, реалистичные результаты.

Курсовая работа представляет собой самостоятельное исследование студента на выбранную тему, написанное под непосредственным руководством научного руководителя.

Курсовая работа должна демонстрировать комплекс знаний, умений и навыков, позволяющих работать с нормативно-правовыми актами и научной литературой, анализировать и обобщать материал, делать выводы на базе полученных в ходе освоения основной образовательной программы знаний.

Объем курсовой работы для бакалавров составляет 25–30 страниц печатного текста (не включая приложения).

Введение является важным блоком текста работы, который должен содержать следующие положения:

1. Обоснование актуальности выбранной темы
2. Цели и задачи работы
3. Методы исследования
4. Обзор источников
5. Характеристика степени разработанности и изученности выбранной темы в отечественной и зарубежной науке
6. Обоснование структуры работы.

Актуальность темы определяется через её значимость, важность, практическую

востребованность, приоритетность среди других тем и событий правовой действительности.

Цель исследования формулируется кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь. Она подробно конкретизируется и развивается в задачах исследования.

Задачи исследования определяются как промежуточные этапы исследования (анализ научной литературы, нормативно-правовых актов, судебной практики, построение классификаций, разработка предложений и пр.), позволяющие студенту в своей совокупности, реализовать поставленную в работе цель. Задач должно быть несколько и традиционно они формулируются в форме перечисления: описать…, выявить…, проанализировать…, обобщить…, разработать…, охарактеризовать…и т.д. Каждая из задач в отдельности представляет собой последовательный шаг исследователя в процессе продвижения к цели.

Во введении к работе необходимо осветить и кратко проанализировать существующие в науке наработки, по избранной или смежной тематике которые использовались студентом в качестве теоретической основы, включая труды отечественных и зарубежных исследователей, внесших наиболее значимый вклад в анализ и решение, исследуемой проблемы.

Под методами исследования подразумеваются все приемы и способы, которые использовались автором работы в процессе исследования. Основные методы: общенаучный и конкретно-научный; аналитический и описательный; историко-сравнительный и сравнительно-типологический. Также в любой работе могут применяться традиционные методы, такие как дедукция и индукция; теоретические методы исследования: теоретические анализ и синтез, абстрагирование и конкретизация, аналогия, моделирование. Во введении могут быть выделены объект и предмет исследования.

Структура работы должна быть обоснована логикой изложения материала.

Основная часть курсовой работы представляет собой логически последовательное изложение авторского материала с разбивкой на главы и параграфы согласно оглавлению работы.

Основная часть традиционно состоит из 2-3 глав, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Объем каждого структурного элемента должен находиться в правильной пропорции с остальными элементами. Главы и параграфы должны быть примерно одинаковы по объему.

В рамках **Заключения** подводятся итоги исследования и делаются обобщенные теоретические и практические выводы по его результатам, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования в этой области знания.

Выводы и предложения должны давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности полученных результатов.

Библиографический список следует за заключением. В этот список помещаются в строго приоритетном порядке библиографические описания всех используемых, цитируемых или упоминаемых в работе документов и литературных источников.

В качестве **приложений** могут выступать анкеты, схемы, таблицы, проекты различных юридических документов и другие материалы, дополняющие и иллюстрирующие текст работы. В случае, если в работе имеются приложения, на них в обязательном порядке должны быть сделаны ссылки в тексте. Приложения должны быть пронумерованы.

Требования к оформлению работы излагаются в методических рекомендациях по подготовке и защите курсовой работы.

2.3.4. Оценивание и отчетность

Оценка выставляется в период, предусмотренный учебным планом (не ранее сессии 3 модуля).

Формула оценки: 0,7 текст работы + 0,3 защита

Защита курсовой работы производится в сроки, предусмотренные учебным планом.

Студент несет ответственность за соблюдение академических норм в написании письменных учебных работ в установленном в НИУ ВШЭ порядке. Оригинальность текста

КР не должна быть менее 80%. В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность.

2.3.5. Ресурсы

Библиотека НИУ ВШЭ https://library.hse.ru/
Государственная система правовой информации HTTP://PRAVO.GOV.RU
Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru
Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.vsrf.ru
Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - http://www.arbitr.ru
Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - https://sudrf.ru
Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - http://www.gov.ru
Интернет-ресурсы открытого доступа справочных правовых систем:
http://www.garant.ru
http://www.consultant.ru
http://www.kodeks.ru
Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - https://www.nalog.ru
Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - http://fssprus.ru/

Наименование	Условия доступа
Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	
Консультант Плюс	*Из внутренней сети университета (договор)*

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

Подготовка и защита КР может производиться удаленно с помощью дистанционных технологий.

2.4. Выпускная квалификационная работа

2.4.1. Цель, задачи, пререквизиты

Целью ВКР является систематизация, расширение знаний и практических навыков при решении сложных комплексных задач с элементами исследования, формирование у студентов дополнительных навыков к самостоятельному анализу правовых процессов, а также определение уровня готовности выпускника к практической работе в соответствии с направлением подготовки.

В процессе выполнения ВКР решаются следующие **задачи:**

1. углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков студентов по направлению подготовки;
2. формирование, развитие и закрепление навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности с использованием современных методов познания;
3. овладение методикой подбора, анализа и обобщения необходимой информации;
4. формирование, развитие и закрепление навыков самостоятельной подготовки и

оформления письменных документов;

5. формирование, развитие и закрепление навыков публичного представления и защиты полученных результатов и собственной правовой позиции.

Подготовка ВКР предполагает завершение студентом основной части теоретического обучение в течение 3 (4 для пятилетней ОП) курсов.

2.4.2. Точки контроля

1. Выбор и согласование с научным руководителем темы ВКР – не позднее 20 ноября текущего учебного года.

2. Подготовка проекта ВКР. На этом этапе студент должен: выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР в виде плана; собрать, проанализировать и обобщить материал по выбранной теме. Проект ВКР готовится в ходе индивидуальных консультаций с руководителем ВКР. Проект ВКР оценивается руководителем ВКР по системе «утвержден»/«не утвержден»; оценка фиксируется в рабочей ведомости преподавателя.

Студент имеет возможность доработать Проект ВКР, не утвержденный руководителем ВКР, и представить его повторно, но не позднее 15 января текущего учебного года. При отсутствии утвержденного в указанный срок Проекта руководитель ВКР обязан уведомить об этом отдел сопровождения учебного процесса ОП (далее также - Учебный офис ОП), на котором учится студент.

4. Предъявление первого варианта ВКР

Текст первого варианта ВКР передается руководителю ВКР для замечаний, при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит до 01 марта текущего учебного года. В случае отсутствия текста первого варианта ВКР в указанный срок руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП, на которой учится студент.

5. Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР

На этом этапе, при необходимости, производится корректировка ВКР студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант ВКР и аннотацию руководителю ВКР не позднее 15 мая текущего учебного года. Руководитель ВКР обязан предоставить в Учебный офис ОП, на которой учится студент, отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР (посредством модуля сопровождения ВКР в LMS).

6. Защита ВКР производится в сроки ГИА, предусмотренные календарным учебным графиком.

2.4.3. Содержание

ВКР *должна*: отражать современный научно-теоретический и практический уровень рассматриваемых проблем; иметь целевую направленность на достижение конкретных практически-значимых результатов; содержать самостоятельные подходы к решению поставленных задач, собственные оценки и выводы; включать достоверные данные, реалистичные результаты и собственные аргументированные рекомендации, направленные на решение изучаемых проблем.

Изложение материала в ВКР должно быть лаконичным, целостным, логически последовательным и ясным, соответствовать нормам русского литературного языка и правилам оформления научных работ.

ВКР выполняется на русском языке. Структура и объем бакалаврской работы – не более 60 страниц печатного текста, включая титульный лист, оглавление, введение, (основную часть - главы (не менее 40 страниц), заключение, список литературы.

Введение ВКР по объему занимает примерно 5% от всего текста (3-4 страницы). Его следует излагать последовательно, переходя от одного предусмотренного им пункта к другому. Введение состоит из актуальности, цели, задач, методологической основы исследования (могут быть выделены объект и предмет исследования), теоретической основы исследования, нормативной базы, эмпирической базы, научной новизны, теоретической и

практической значимости, характеристики структуры работы. Начинается введение с обоснования актуальности выбранной темы. Актуальность темы определяется через её значимость, важность, злободневность, приоритетность среди других тем и событий правовой действительности. Студент должен лаконично показать суть сложившейся в современной науке и правоприменительной практике ситуации требующей своего разрешения в рамках выбранной темы, а в случае необходимости продемонстрировать возможный негативный сценарий развития данной ситуации, если не предпринять усилий, направленных на ее стабилизацию, включая и проведение различного рода исследований. Именно в разделе «Актуальность» обосновывается необходимость и своевременность проводимого исследования, здесь содержится ответ на вопрос: почему выбрана именно эта тема.

Цель исследования формулируется конкретно и узко, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь. Она конкретизируется и развивается в задачах исследования. По сути, целью ВКР является комплексный анализ сформулированной проблемы, лежащей в основе предмета исследования. Это ориентирует само исследование на получение новых результатов способствующих разрешению практических задач.

Задачи исследования определяются как относительно самостоятельные, законченные промежуточные этапы исследования, позволяющие студенту в своей совокупности, реализовать поставленную в работе цель. Задач должно быть несколько, и традиционно они формулируются в форме перечисления: выявить (например, особенности), раскрыть (например, содержание), определить (например, основные направления), обосновать (например, тождественность понятий, необходимость введения дополнительных процессуальных процедур и пр.), показать (например, значение), установить (например, место и роль), проанализировать (например, соотношение), разработать (например, рекомендации), систематизировать (например, доктринальные подходы) и т.д. Не желательно ставить задачу что-то описать, поскольку описание, как правило, снижает аналитический уровень работы. Каждая из задач в отдельности представляет собой последовательный шаг исследователя в процессе продвижения к обозначенной цели.

Задачи исследования должны найти свое отражение в составляемом рабочем плане исследования (решению одной или нескольких задач обычно посвящается один параграф в работе). В этой связи редакционная формулировка задач исследования близка по своей сути к названиям параграфов ВКР.

Все формулировки должны быть краткими, четкими, логически последовательными, с соблюдением принципа субординации цели и задач.

Объект исследования представляет собой то общее, на что направлено внимание исследователя. Это могут быть общественные отношения, которые складываются в исследуемой сфере или некое общее правовое явление. Как правило, объектом исследования выступает то, на что направлен научный поиск. Таким образом, объект – это определенная область реальной действительности либо сфера общественной жизни (социально-экономической, политической, организационно-правовой и т.д.). Объект исследования всегда шире, чем предмет.

Предмет исследования всегда находится в границах объекта, являясь его частью, подвергающейся непосредственному изучению, конкретизирует объект. Если объект – это область деятельности, то предмет – изучаемый процесс в ее рамках. В предмете исследования объект конкретизируется. Формулируя предмет, студент должен показать ту специфическую сторону объекта, которая будет исследована именно в представленной работе. Предмет исследования – это своеобразная призма, через которую рассматривается объект исследования.

В рубрике методологическая основа исследования должны быть перечислены методы, подходы, приемы, которые использовались автором работы в процессе исследования вопросов избранной темы. Их нужно назвать и, по возможности, обосновать применение того или иного метода в решении поставленных исследовательских задач. Следует помнить, что методологическую основу исследовательской работы составляет целый комплекс

методологии научного познания. При этом из всеобщих методов чаще всего используются системный и диалектический; из общенаучных – методы индукции и дедукции; генетический, структурно-функциональный подходы; ряд приемов - анализа и синтеза, абстрагирования и теоретического моделирования, восхождения от абстрактного к конкретному и др. В работе могут быть использованы также специальные методы – формально-юридический, сравнительно-правовой и др.

В рубрике теоретическая основа исследования необходимо обозначить и кратко проанализировать существующие в науке какие либо наработки по избранной или смежной тематике, ,используемые студентом в качестве теоретической основы ВКР, привести фамилии отечественных и зарубежных ученых и специалистов, которые внесли наиболее значимый вклад в анализ и решение исследуемой проблемы.

Научная новизна определяется относительно всего исследования в целом. В данной рубрике необходимо дать характеристику полученных в процессе подготовки ВКР результатов с точки зрения их отличия от уже известных результатов научных исследований, полученных ранее другими авторами. В зависимости от характера и сущности работы научная новизна может формулироваться по-разному. Научная новизна теоретических работ определяется комплексным, общетеоретическим подходом студента к решению всего круга проблем, связанных с предметом исследования. Для работ практической направленности научная новизна определяется результатом, который был получен впервые или уточняет и развивает сложившиеся ранее научные подходы и представления.

Завершается введение краткой характеристикой структуры ВКР.

Основная часть ВКР, как правило, состоит из двух-трех глав, каждая из которых, в свою очередь, подразделяется на два-три параграфа. Объем каждого структурного элемента основной части должен находиться в правильной пропорции с остальными элементами. Параграф не может быть менее 6 страниц. В конце параграфа, как правило, содержится промежуточный вывод. Этот вывод может быть сформулирован в одном предложении, которое начинается со слов: «Таким образом», «Итак…».

Содержание первой главы обычно имеет теоретико-методологический характер. Вначале очерчивается основная проблема, показываются ее теоретические истоки, затем рассматриваются различные варианты подходов к ее решению, группируются по принципу методологического сходства точки зрения, оцениваются с позиции автора работы.

Далее излагаются собственные взгляды автора на проблему и пути ее решения. Они аргументировано доказываются и обосновываются теоретическими выкладками с опорой на проработанные отечественные и зарубежные источники.

Назначение и содержание второй главы может быть различным в зависимости от того, каков характер всей работы в целом. Если вся работа является теоретико-аналитической, то вторая глава, как и первая, служит раскрытию проблемы на теоретическом уровне.

В таком случае ее содержание составляет продолжение теоретического анализа проблемы, обогащенного либо переходом к новому ракурсу рассмотрения, либо применением там, где это возможно и необходимо, конкретно-научных методов - экономических, социологических, исторических и т. д.

Если работа имеет практический или опытно-экспериментальный характер, то содержание второй главы представляет собой практическую или экспериментальную часть исследования. В ней описываются условия и ход проведенного эксперимента, его стадии и этапы, подводятся общие итоги и анализируются результаты, делаются практические выводы и рекомендации.

Структурные части работы должны быть логически связаны. В конце глав формулируются выводы. Они должны быть краткими, составлять не более 0,3-0,5 страницы, могут дублировать формулировки выводов по параграфу не более чем на 50%. Выводы представляют собой умозаключения автора и не должны содержать цитат.

Заключение представляет собой самую небольшую по объему часть работы, не более 2 страниц. Однако это очень важная ее часть, поскольку именно заключение содержит общие выводы, сделанные студентом по результатам самостоятельно проведенного исследования.

Здесь необходимо кратко, с логической последовательностью изложить полученные в ходе исследования промежуточные результаты и выводы, затем обобщить их и сформулировать окончательный общий вывод по всей работе, показать его в контексте складывающихся перспектив дальнейшего изучения темы. Основные выводы в тексте заключения можно изложить в форме пронумерованных тезисов, формулировка которых должна быть четкой, ясной, краткой. Заключение не может сводиться к перечислению достигнутых целей и выполненных задач.

Список использованных источников (Библиографический список) является обязательной частью ВКР работы и помещается после заключения. Его страницы входят в единую нумерацию страниц текста работ.

Библиографический список следует за заключением, т.е. завершает ВКР. В этот список помещаются в строго приоритетном порядке библиографические описания всех используемых, цитируемых или упоминаемых в работе документов и литературных источников.

Требования оформлению ВКР содержаться в Методических рекомендациях по подготовке и защите ВКР.

2.4.4. Оценивание и отчетность

Критериями оценки выпускной квалификационной работы являются:

1. ее научный уровень, актуальность темы исследования, значение для юридической практики;
2. умение анализировать и оценивать документальные и литературные источники, материалы преддипломной практики;
3. творческий подход к разработке темы;
4. научная обоснованность выводов;
5. стиль изложения материала;
6. соответствие оформления выпускной квалификационной работы установленным требованиям;
7. соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с научным руководителем плана подготовки ВКР;
8. степень профессиональной подготовленности студента, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе защиты.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за ВКР, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите студент свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, свободно ориентируется в источниках права, знает действующее законодательство и правильно применяет его при изложении материала, грамотно отвечает на поставленные вопросы. ВКР имеет положительный отзыв научного руководителя.

«Хорошо» выставляется за ВКР, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с частично обоснованными предложениями. При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, ориентируется в источниках права, знает действующее законодательство и применяет его при изложении материала, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. ВКР имеет положительный отзыв научного руководителя.

«Удовлетворительно» выставляется за ВКР, которая имеет исследовательский

характер, теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзыве научного руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

«Неудовлетворительно» выставляется за ВКР, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в настоящих правилах. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки. В отзыве научного руководителя имеются критические замечания.

Оценка ВКР дается членами ГЭК на ее закрытом заседании, на котором может присутствовать с правом совещательного голоса научный руководитель. Итоговая оценка по результатам защиты ВКР проставляется в протокол заседания комиссии, в котором расписываются председатель и члены ГЭК, после чего объявляется студенту. В случае отсутствия студента на защите ВКР в протоколе фиксируется неявка.

2.4.5. Ресурсы

Библиотека НИУ ВШЭ https://library.hse.ru/
Государственная система правовой информации HTTP://PRAVO.GOV.RU
Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru
Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.vsrf.ru
Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - http://www.arbitr.ru
Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - https://sudrf.ru
Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - http://www.gov.ru
Интернет-ресурсы открытого доступа справочных правовых систем:
http://www.garant.ru
http://www.consultant.ru
http://www.kodeks.ru
Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - https://www.nalog.ru
Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - http://fssprus.ru/

Наименование	Условия доступа
Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	
Консультант Плюс	*Из внутренней сети университета (договор)*

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

Подготовка и защита ВКР может производиться удаленно с помощью дистанционных технологий.

2.5. Проект

2.5.1. Цели, задачи

Проект – это деятельность студента, направленная на решение одной из актуальных задач в области профессиональной деятельности и выражающаяся в создании нового, ранее

не существовавшего или не известного объекта, который может быть востребован в научной, учебной или практической деятельности. Проект может реализовываться студентами в рамках работы структурных подразделений, коллективов или отдельных членов научно-педагогического состава НИУ ВШЭ, а также в учреждениях и организациях, занимающихся юридической деятельностью.

Цели проектной работы:

1. воспитание профессиональной ответственности у студентов;
2. воспитание обучающихся в духе уважения принципов верховенства права, справедливости и человеческого достоинства

Задачами проектной работы являются:

1. повышение уровня профессиональной подготовки студентов факультета в практическом применении юридических знаний к конкретным правовым ситуациям;
2. формирование у студентов навыков оказания юридической помощи;
3. проведение мероприятий по правовому просвещению граждан и начинающих предпринимателей, а также социально ориентированных коммерческих и некоммерческих организаций.

2.5.2. **Точки контроля**

Проектная работа в юридической клинике реализуется студентами бакалавриата в течение трех лет (2-4 курсы). Проектная работа в юридической клинике обязывает студентов осуществлять деятельность в юридической клинике в качестве стажера и консультанта, участвовать в мероприятиях, организованных юридической клиникой, быть представителем юридической клиники в иных мероприятиях, проводимых под эгидой клинического образования. Статус студента в юридической клинике определяется годом обучения (курсом студента): стажеры юридической клиники – студенты 2 курса, проходящие клиническое обучение и со второго полугодия являющиеся сотрудниками юридической клиники, работающими под руководством консультантов в качестве их помощников; консультанты юридической клиники являются сотрудниками, работающими непосредственно с клиентами и осуществляющими консультирование (3-4 курсы).

Работа студентов в Юридической клинике оценивается по итогам 4 модуля на 3 курсе и по итогам 3 модуля на 4 курсе.

2.5.3. Содержание

Юридическая клиника – обязательный вид проектной работы, заключающийся в предоставлении студентами, действующими под контролем преподавателей и (или) опытных юристов-практиков, бесплатной юридической помощи населению, правовом просвещении населения. Помимо обязательного проекта, студенты могут выбирать иные проекты на Ярмарке проектов.

2.5.4. **Оценивание и отчетность**

По результатам проектной работы студент представляет руководителю проекта следующие документы:

1. Отчет по проектной работе (в свободной форме);
2. Дневник проектной работы (в форме таблицы);
3. Копии документов, характеризующих деятельность студента.

Отчет должен отражать следующие вопросы:

1. характер осуществляемой деятельности; - количество осуществленных консультаций ;
2. количество подготовленных письменных консультаций;
3. перечень основных проведенных работ и мероприятий и их результаты;
4. выводы и предложения по проектной работе в юридической клинике;
5. оценку руководителя центра за соответствующий период;

Критерии и порядок расчета коэффициентов содержаться в Порядке организации и проведения проектной работы в Юридической клинике (утвержден Академическим советом 25.08.2023 г. Протокол №6)

Оценка по проектной деятельности выставляется на 3 курсе (за 2 и 3 курсы) и на 4 курсе. Оценка по проектной деятельности за 2 и 3 курсы формируется по следующей формуле: О = 0,3*пром.2курса + 0,7*Опром.3 курса. Оценка по проектной деятельности за 4 курс формируется по порядку расчета и критериям, указанным в п.3.4. Порядка

Порядок расчета и критерии оценки студента-стажера юридической клиники (2 курс).

Критерий	**Порядок расчета оценки/коэффициент**
Обязательное прохождение курса подготовки (обучения) стажеров юридической клиники (К1)	**Коэффициент критерия – 0,3** Отсутствие пропусков занятий по неуважительным причинам; Оценка полученных навыков
Соблюдение графика работы в юридической клинике (К2) *Оценка выставляется на основании журнала посещаемости каждого центра юридической клиники и графика работы (отдела МГ ФП).*	**Коэффициент критерия – 0,4** 90-100% - 10 баллов 80-90% - 9 баллов 80-90% - 8 баллов 70-80% - 7 баллов 60-70% - 6 баллов (но не реже 2 раз в месяц) 50-60% - 5 баллов 40-50% - 4 балла (но не реже 1 раза в месяц)
Мероприятия (К3) Мероприятия, организованные юридической клиникой; Мероприятия по правовому просвещению населения; Сервисные проекты; Предметные и иные Олимпиады студентов; Международные конкурсы -НИРС	**Коэффициент критерия – 0,3** *Разработка и проведение семинаров для населения, занятий по правовому просвещению по методике «Живое право»; «Учебные суды», участие в работе Мобильной группы факультета права и клуба «Нескучное право», разработка информационно-справочных материалов (памятки, пошаговые инструкции, буклеты) на правовые темы. Участие в сервисных проектах факультета, филиала, университета.*
Оценка **за текущий** учебный год рассчитывается по следующей формуле: О пром. = 0,3*К1 + 0,4*К2 + 0,3*К3	

По итогам работы стажер получает «Сертификат стажера», являющийся условием для дальнейшего участия в проектной работе в юридической клинике в качестве консультанта.

Порядок расчета и критерии оценки студента-стажера юридической клиники (3 курс).

Критерий	**Порядок расчета оценки/коэффициент**

Соблюдение графика работы юридической клиники, утверждённого координатором (К1) *Оценка выставляется на основании журнала посещаемости каждого центра юридической клиники и графика работы*	**Коэффициент критерия – 0,2** 90-100% - 10 баллов 80-90% - 9 баллов 80-90% - 8 баллов 70-80% - 7 баллов 60-70% - 6 баллов (но не реже 2 раз в месяц) 50-60% - 5 баллов 40-50% - 4 балла (но не реже 1 раза в месяц)
Консультирование (К2) Обучение и руководство (наставничество) стажерами; Количество устных консультаций; Количество письменных консультаций (в том числе, подготовленных на основе данной устной консультации (регистрационный лист)); Количество составленных процессуальных и иных документов (запросы в ОГВ И МСУ, заявления в прокуратуру, ЗАГС, Росреестр и др. по правовым вопросам; исковые заявления, возражения на исковые заявления и др.); Представительство в суде, органах государственной власти.	**Коэффициент критерия – 0,4** *Рекомендуемая оценка выставляется на основании отчёта центра юридической клиники с учётом соотношения количества консультаций, проводимых центром, и консультаций, проведённых отдельным сотрудником юридической клиники, а также качества консультации*
Мероприятия (К3) Мероприятия, организованные юридической клиникой; Мероприятия по правовому просвещению.	**Коэффициент критерия – 0,4** *Разработка и проведение семинаров для населения, занятий по правовому просвещению по методике «Живое право»; «Учебные суды», участие в работе Мобильной группы факультета права и клуба «Нескучное право», разработка информационно-справочных материалов (памятки, пошаговые буклеты) на правовые темы инструкции,*
Оценка **за текущий** учебный год рассчитывается по следующей формуле: О 3курс = 0,2*К1 + 0,4*К2 + 0,4*К3 О пром. = 0,3*пром.2курса + 0,7*Опром.3 курса	

Порядок расчета и критерии оценки студента-консультанта юридической клиники[1] (4 курс).

Критерий	Порядок расчета оценки/коэффициент

[1] Нормы данного раздела применяются к оценке работы студентов в течение периода деятельности в соответствующем статусе.

Соблюдение графика работы юридической клиники, утверждённого координатором (К1) *Оценка выставляется на основании журнала посещаемости каждого центра юридической клиники и графика работы*	**Коэффициент критерия – 0,2** 90-100% - 10 баллов 80-90% - 9 баллов 80-90% - 8 баллов 70-80% - 7 баллов 60-70% - 6 баллов (но не реже 2 раз в месяц) 50-60% - 5 баллов 40-50% - 4 балла (но не реже 1 раза в месяц)
Консультирование (К2) Обучение и руководство (наставничество) стажерами; Количество устных консультаций; Количество письменных консультаций (в том числе, подготовленных на основе данной устной консультации (регистрационный лист)); Количество составленных процессуальных и иных документов (запросы в ОГВ И МСУ, заявления в прокуратуру, ЗАГС, Росреестр и др. по правовым вопросам; исковые заявления, возражения на исковые заявления и др.); Представительство в суде, органах государственной власти.	**Коэффициент критерия – 0,4** *Рекомендуемая оценка выставляется на основании отчёта центра юридической клиники с учётом соотношения количества консультаций, проводимых центром, и консультаций, проведённых отдельным сотрудником юридической клиники, а также качества консультации*
Мероприятия (К3) Мероприятия, организованные юридической клиникой; Мероприятия по правовому просвещению.	**Коэффициент критерия – 0,4** *Разработка и проведение семинаров для населения, занятий по правовому просвещению по методике «Живое право»; «Учебные суды», участие в работе Мобильной группы факультета права и клуба «Нескучное право», разработка информационно-справочных материалов (памятки, пошаговые буклеты) на правовые темы инструкции.*
Оценка **за текущий** учебный год рассчитывается по следующей формуле: О 4курс = 0,2*К1 + 0,4*К2 + 0,4*К3	

Критерии и система оценки проектной работы руководителей центров и директора юридической клиники[2].

Критерий	**Порядок расчета оценки/коэффициент**
Организация работы центра	**Коэффициент критерия – 0,5**

[2] Нормы данного раздела применяются к оценке работы студента - руководителя центра (директора юридической клиники) в течение периода деятельности в соответствующем статусе.

юридической клиники (К1): Своевременное и грамотное составление, проверка и утверждение графиков всех центров юридической клиники, графика работы центра и его обеспеченности расходными материалами; Контроль за соблюдением сотрудниками графика работы в центре; Своевременное и грамотное составление (проверка, сведение в единый отчет юридической клиники) отчетов и статистики центр (ежемесячный, квартальный, полугодовой, годовой); Контроль за грамотностью и правильностью заполнения регистрационных листов центра (юридической клиники); Контроль за качеством подготовленных устных и письменных консультаций сотрудниками центра; Отсутствие грубых или регулярных нарушений правил работы сотрудниками центра (руководителями центров)	*Рекомендуемая оценка рассчитывается директором (координатором деятельности)* *юридической клиники на основании отчёта центра юридической клиники с учётом соотношения количества консультаций, проводимых центром, и консультаций, проведённых отдельными сотрудниками юридической клиники, а также качества консультации*
Организация, контроль и участие в мероприятиях центра (юридической клиники) (К2): Организация и контроль проведения мероприятий центра по правовому просвещению; Организация и контроль участия сотрудников центра в мероприятиях, организованных юридической клиникой; Участие в мероприятиях в качестве представителя центра (юридической клиники); Подготовка, организация и проведение мероприятий по правовому просвещению.	**Коэффициент критерия – 0,5** *Разработка и проведение семинаров для населения, занятий по правовому просвещению по методике «Живое право»; «Учебные суды», участие в работе Мобильной группы факультета права и клуба «Нескучное право», разработка информационно-справочных материалов (памятки, пошаговые инструкции, буклеты) для населения на правовые темы.* *Участие в организации и проведении мероприятий юридической клиники.*
Оценка за текущий учебный год рассчитывается по следующей формуле: $О = 0,4*О_{консультант} + 0,6*(0,5К1 + 0,5*К2)$	

Критерии и система оценки проектной работы руководителя МГ ФП, заместителя руководителя МГ ФП, руководителей отделов МГ ФП [3]:

Критерий	Порядок расчета оценки/коэффициент
Организация работы отдела (К1): Проверка и утверждение графиков встреч отделов; Контроль за соблюдением сотрудниками графика работы в отделе; Отсутствие грубых или регулярных	**Коэффициент критерия – 0,5** *Рекомендуемая оценка рассчитывается руководителем (куратором деятельности) МГ ФП.*

[3] Нормы данного раздела применяются к оценке работы студента - руководителя центра (директора юридической клиники) в течение периода деятельности в соответствующем статусе

нарушений правил работы сотрудниками отделов (руководителями отделов)	
Организация, контроль и участие в мероприятиях МГ ФП (К2): Организация и контроль проведения мероприятий МГ ФП по правовому просвещению; Организация и контроль участия сотрудников отдела в мероприятиях, организованных МГ ФП; Участие в мероприятиях в качестве Представителя МГ ФП; Подготовка, организация и проведение мероприятий по правовому просвещению	**Коэффициент критерия – 0,5** *Разработка и проведение семинаров для населения, занятий по правовому просвещению по методике «Живое право»; участие в работе клуба «Нескучное право».*
Оценка за текущий учебный год рассчитывается по следующей формуле: О = 0,5*К1 + 0,5*К2	

2.5.5. Ресурсы

1. Библиотека НИУ ВШЭ https://library.hse.ru/
2. Государственная система правовой информации HTTP://PRAVO.GOV.RU
3. Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru
4. Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.vsrf.ru
5. Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - http://www.arbitr.ru
6. Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - https://sudrf.ru
7. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - http://www.gov.ru
8. Интернет-ресурсы открытого доступа справочных правовых систем:
9. http://www.garant.ru
10. http://www.consultant.ru
11. http://www.kodeks.ru
12. Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - https://www.nalog.ru
13. Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - http://fssprus.ru/
14.

Наименование	Условия доступа
Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	
Консультант Плюс	*Из внутренней сети университета (договор)*

Материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

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

Проекты могут выполняться удаленно с использованием дистанционных технологий.

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