

Утверждено Академическим
советом ОП «Мировая экономика»,
Протокол №3 от 27.06.2023

Программа практики
для образовательной программы
38.03.01 Мировая экономика
для студентов **2023** года набора

Разработчик:
Щербакова Алина Вячеславовна,
академический руководитель

Аннотация

Практическая подготовка студентов – это 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.

Практическая подготовка на образовательной программе «Мировая экономика» реализуется в форме элементов практической подготовки (ЭПП), включающих в себя проектную деятельность, подготовку курсовых работ и ВКР, а также преддипломную практику. Практическая подготовка ставит главной целью развитие прикладных профессиональных навыков у студентов. Указанные элементы ЭПП способствуют формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, в том числе: организация международных мероприятий, анализ данных, использование в профессиональной деятельности источников на русском и иностранном языках, подготовка профессиональных текстов в научном, публицистическом и аналитическом стиле и др.

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
1,2,3,4	Проектная	Проектная работа	Обязательная	8	304	Первый год обучения, второй год обучения, третий год обучения

						четвертый год обучения
2,3	Профессиональная	Подготовка КР	Обязательная	10	380	Второй год обучения, третий год обучения
4	Профессиональная	Преддипломная практика	Обязательная	4	152	Четвертый год обучения
4	Научно-исследовательская	Подготовка ВКР	Обязательная	8	304	Четвертый год обучения

Даты точек контроля для ЭПП

Тип ЭПП	Точка контроля для подписания задания студенту	Точка контроля для предоставления промежуточного варианта текста/отчета	Точка контроля для предоставления итогового текста/отчета
Курсовая работа	Выбор темы КР студентами/ инициативное предложение тем 2 и 3 курсов осуществляется с 28 октября до 10 ноября текущего учебного года. Вторая волна выбора тем курсовых работ, либо инициативное предложение тем студентами, все поданные заявки которых оказались отклонены с 10 ноября до 21 ноября текущего учебного года. Утверждение тем	Для 2 и 3 курсов: – Не позднее 30 дней до загрузки КР предоставление чернового варианта текста КР руководителю. Для студентов 2 курсов: – Не позднее последнего четверга мая текущего учебного года включительно предоставление окончательного текста КР руководителю. Для студентов 3 курса: – Не позднее последнего четверга апреля текущего учебного года предоставление окончательного текста КР руководителю.	Загрузка КР в систему «Антиплагиат»: – 2 курс: последний четверг мая текущего учебного года включительно. – 3 курс: не позднее последнего четверга апреля текущего учебного года включительно; – со второго четверга мая по первый четверг июня текущего учебного года – публичная защита курсовой работы по согласованному

	курсовых работ в ИУПах студентов не позднее 15 декабря текущего учебного года.		графику.
Проектная работа	Дата выбора проекта определяется индивидуально в проектных предложениях на Ярмарке проектов НИУ ВШЭ.	Определяется индивидуально в проектных предложениях на Ярмарке проектов НИУ ВШЭ.	Определяется индивидуально в проектных предложениях на Ярмарке проектов НИУ ВШЭ не позднее начала 3 модуля выпускного курса.
Производственная практика	Определяется руководителем практики, но не позднее 5 рабочих дней до дня начала практики.	Определяется индивидуально руководителем практики.	Продолжительность практики составляет 3 недели, она проходит в апреле четвертого года обучения
ВКР	Выбор темы ВКР студентами/ инициативное предложение тем 4 курса осуществляется с 10 октября до 01 ноября текущего учебного года. Вторая волна выбора тем ВКР, либо инициативное предложение тем студентами, все поданные заявки которых оказались отклонены с 01 ноября до 20 ноября текущего учебного года. Утверждение тем ВКР в ИУПах студентов, закрепление тем и руководителей ВКР	– Проект ВКР должен быть предоставлен на утверждение руководителю не позднее 25 декабря текущего учебного года; – Не позднее 20 февраля текущего учебного года загрузка в ЛМС окончательного текста Project Proposal (ВКР) на английском языке; – В период с 1 по 15 марта текущего учебного года проходит публичная защита Project Proposal; – Не позднее 30 дней до дедлайна загрузки окончательного варианта ВКР предоставление чернового варианта текста ВКР руководителю; - Руководитель ВКР	Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат»: – не позднее установленной приказом декана даты дедлайна в текущем учебном году; – Даты предоставления окончательного варианта ВКР и защиты ВКР определяются приказом декана.

	за студентами приказом не позднее 15 декабря текущего учебного года.	предоставляет отзыв в течение двух недель после предоставления студентом окончательного варианта ВКР; – Содержание рецензии на ВКР студента доводится учебным офисом ОП до сведения студента не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.	
--	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Раздел 2. Описание содержания практики

2.1 Проектная работа

2.1.1. Для участников организации проектной работы различают следующие основные задачи функции:

- Инициатор проекта – человек (или группа лиц), который формирует проектную заявку, формулируя цели и условия участия в проекте; Инициатор проекта может являться работником Университета или не быть им;

- Заказчик – человек, группа лиц или структура (в т.ч. подразделение Университета), которые заинтересованы в результатах проекта; зачастую Заказчик формулирует критерии требуемого продукта (результата) и участвует в его оценке, а также может выделять ресурсы на реализацию проекта; Заказчик может выступать и как Инициатор проекта, но эти позиции не обязательно совпадают;

- Руководитель проекта – ответственное лицо, которое обеспечивает реализацию проекта, оценивание вклада участников проекта и оформление учебной документации в ходе и по итогам проекта; Руководитель проекта может быть работником Университета или не быть им; студент не может руководить проектом. Руководитель проекта может выступать его Инициатором и/или Заказчиком;

- Участник проекта – человек, непосредственно участвующий в реализации проекта; Участниками проекта могут быть студенты, а также работники Университета; при реализации внешних проектов по реальным заказам в качестве Участников могут выступать также внешние по отношению к Университету лица;

- Организатор проектной деятельности – ответственное лицо от Факультета, занимающееся координацией и организационным обеспечением проектной деятельности для студентов ОП, реализуемых Факультетом; это может быть как выделенная должность, так и дополнительная нагрузка для работника Факультета; в случае, если Руководитель проекта не является сотрудником университета, организатор проектной деятельности отвечает за координацию взаимодействия студентов с Руководителем проекта и за своевременное оформление и предоставление учебной документации по проекту в учебный офис ОП.

- Менеджер ОП – работник/руководитель отдела сопровождения учебного процесса ОП, который осуществляет контроль выполнения требований к проектной деятельности отдельных обучающихся ОП (своевременное включение проектов в ИУП, наличие/отсутствие задолженностей по проектной деятельности, соответствие итогового числа зачетных единиц по проектной деятельности в ИУП студентов требованиям учебных планов ОП и т.д.).

2.1.2. Даты точек контроля регламентируются проектным заданием и могут быть осуществлены в любое время периода обучения студента на ОП, но не позднее 1 апреля 2027 года.

2.1.3. Содержание, особенности освоения

2.1.3.1 Инициатор проекта предлагает проектную идею, оформляя ее в проектной заявке; Инициатором проекта может выступать студент или группа студентов, при условии, что их проектная заявка имеет Заказчика и согласована с потенциальным Руководителем проекта.

2.1.3.2. Инициатор проекта обязан оформить проектную заявку по правилам, установленным Университетом, в частности:

- описать заказ на проектное решение, указав востребованность результатов проекта;
- описать планируемые результаты (проектные – с точки зрения получения итогового продукта и образовательные – с точки зрения приобретаемых и развиваемых компетенций);
- понятно и однозначно описать суть работы, выполняемой участниками проекта;
- указать сроки и условия реализации проекта, а также – при необходимости – специальные требования к участникам;
- предложить форму представления итогового результата/продукта;
- указать способ и методы оценки результатов проекта и работы участников проекта, (в том числе оценку сформированности заявленных компетенций), для групповых проектов – с учетом индивидуального вклада каждого участника;
- указать руководителя проекта.

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

Инициатор проекта в проектной заявке может указать специальные требования к участникам проекта, такие как обучение на конкретных образовательных программах или направлениях подготовки/специальностях, достижение определенного курса, обладание специальными знаниями и умениями, компетенциями. При наличии специальных требований Инициатор проекта может установить и описать в проектной заявке входные испытания, на которых кандидаты могли бы подтвердить свое соответствие указанным требованиям. При отсутствии специальных требований в проектной заявке должен быть указан механизм отбора кандидатов, если их число превысит потребности в участниках проекта. Студенты, чья заявка на участие в проекте была отклонена, могут выбрать иной проект.

2.1.3.3. Заказчик проекта определяет проблему и желаемый результат проекта, а также основные значимые условия его выполнения (сроки, место исполнения, критерии качества итогового результата/продукта, при необходимости - условия финансирования, сферу применения полученных проектных результатов). Заказчик имеет право участвовать в определении способов и методов оценки проектной работы, в определении формы и в проведении публичного представления результатов проекта, а также оценивать полученный в результате проекта продукт с точки зрения соответствия заданным критериям качества. Заказчик обязан осуществлять необходимое организационное взаимодействие с участниками проекта (по согласованному графику или по запросу). При необходимости Заказчик совместно с руководителем проекта отвечает за оформление договорных отношений с участниками проекта.

2.1.3.4. Руководитель проекта отвечает за организацию и реализацию проекта; в его обязанности входит выполнение следующих функций:

- разработка и/или уточнение технического задания проекта (на основе запроса Заказчика, самостоятельно или совместно с участниками проекта);
- разработка плана-графика проекта (совместно с участниками проекта);
- отбор кандидатов для участия в проекте;
- при необходимости - распределение обязанностей участников проекта;

- помощь в организации и реализации проекта по запросу участников, в том числе организация необходимого взаимодействия участников проекта с Заказчиком, помощь в привлечении к участию в проекте профильных специалистов и т.п.;
- организация публичного представления результатов проекта,
- оценка работы участников проекта (включая оценку их отчетов по проекту, по заранее определенным критериям),
- оформление учебной документации по проекту (оценочного листа и т.п.).

Руководитель проекта имеет право дополнительного набора и замены участников проекта, если какой-либо участник не может выполнить свои обязательства по проекту в силу объективных обстоятельств (болезнь и другие, не зависящие от студента обстоятельства), а также в случае недобросовестного исполнения каким-либо участником проекта своих обязанностей, которое ставит под угрозу исполнение проекта.

Руководитель проекта обязан по итогам проекта оформить оценочные листы на всех участников проекта – обучающихся и передать их менеджерам ОП (при необходимости он может воспользоваться помощью организатора проектной деятельности от факультета). Оценочные листы могут быть переданы по корпоративной электронной почте.

2.1.3.4 Участником проекта считается кандидат, подавший заявку на участие в проекте и утвержденный руководителем проекта (при необходимости – после входных испытаний). Участник проекта принимает на себя обязательства по выполнению проекта или его части (согласно распределению обязанностей) и несет ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

2.1.3.5 Участник проекта имеет право принимать участие в разработке/уточнении технического задания проекта, уточнении плана-графика и основных этапов выполнения проекта, определении промежуточных результатов и процедур их контроля и оценки, уточнения критериев качества результата проекта (на основе заданных Заказчиком). Участник имеет право получать консультативную помощь и поддержку Руководителя проекта, а также делать запрос на консультации с Заказчиком и профильными специалистами в сфере проектной деятельности. Участник проекта имеет право участвовать в оценке собственного вклада и вклада других участников в достижение результата проекта. Участник проекта может получать вознаграждение за свою работу в проекте, согласно договорным отношениям (если они были оформлены).

2.1.3.6 Участник проекта обязан подготовить отчетные материалы о своей проектной работе; формат отчетных материалов регламентируется в зависимости от типа проекта и его содержания; рекомендованным форматом для исследовательских (научно-исследовательских) и практико-ориентированных (прикладных) долгосрочных проектов является отчет/дневник проекта. Отчетные материалы должны позволять оценить степень сформированности компетенций, заявленных для данного проекта в качестве планируемых результатов. Перечень и вид отчетных материалов для конкретного проекта определяет руководитель проекта и указывает их в проектной заявке и или техническом задании на выполнение проекта.

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

2.1.3.8 Менеджер ОП обязан:

- в определенные академическим руководством ОП сроки собрать информацию о выборе проектов студентами ОП;
- вести учет проектов, выбранных студентами ОП;
- по итогам выполнения проектов на основании оценочных листов, полученных от Руководителей проектов, занести результаты обучающихся (зачетные единицы и оценку) в ЭОИС;

- проинформировать студентов и академического руководителя ОП о случаях недобора зачетных единиц по вариативной части проектной деятельности относительно рекомендованных в учебном плане и об образовавшихся академических задолженностях по проектной деятельности.

2.1.4. Оценка и отчетность

2.1.4.1 Результаты участия студента в проекте объемом менее трех зачетных единиц могут быть оценены «зачтено» или «не зачтено». Информация о зачетной системе оценивания должна быть представлена в проектной заявке и известна студенту на этапе выбора.

2.1.4.2 Результаты участия студента в проекте, не предусматривающем зачетную систему оценивания, оцениваются по 10-балльной шкале.

2.1.4.3 В результирующую оценку по проекту входит оценка уровня сформированности у студента заявленных в проектной заявке компетенций, а также может входить как оценка собственно результата/продукта, полученного в итоге выполнения проекта, так и оценка участия студента в проекте. Для групповых проектов дополнительной составляющей результирующей оценки может быть оценка командного взаимодействия/индивидуального вклада участника проекта. Каждая из составных частей результирующей оценки также приводится к десятибалльной шкале; результирующая оценка представляет собой взвешенную сумму составных частей. Формулу расчета результирующей оценки¹ по проекту определяет Руководитель проекта в техническом задании и указывает в оценочном листе.

2.1.4.4 Если результирующая оценка по проекту, который был включен студенту в ИУП, по которому студентом было подписано техническое задание, 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.

2.1.4.5 В силу характера проектной деятельности, предусматривающей выполнение конкретного задания к определенному времени, как правило, для ликвидации академической задолженности студенту необходимо выполнить другой проект с результатом, не квалифицируемым как академическая задолженность. Однако могут существовать проекты, допускающие пересдачи (например, обязательные проекты). Руководитель проекта и заказчик проекта определяют, к какой категории относится предлагаемый проект – «допускает пересдачи», «не допускает пересдачи», на этапе проектной заявки.

2.1.4.6 Заказчик и/или Руководитель проекта имеют возможность снизить число зачетных единиц, засчитываемых студенту по итогам выполнения проекта, по сравнению с первоначально объявленным. Снижение числа зачетных единиц, зачтенных студенту за проект, может произойти, если объем работ по проекту выполнен не полностью:

- по объективным причинам: студент не смог выполнить все взятые на себя обязательства из-за форс-мажорных обстоятельств (например, по болезни); в этом случае руководитель проекта может оценить его работу и засчитать определенное число зачетных единиц по фактическому вкладу;

- по субъективным причинам: студент не справляется с поставленными перед ним задачами и/или халатно относится к их выполнению, и поэтому руководитель проекта досрочно отстраняет его от проекта; студент не выполняет взятую на себя часть групповой работы, что приводит к перераспределению обязанностей внутри группы в ходе проекта, и т.п.

Решение о снижении числа зачетных единиц, полученных студентом за проект, принимает руководитель проекта. Само по себе снижение числа зачетных единиц не влечет

¹ Формула описывается аналогично расчету результирующей оценки по дисциплине, с учетом изменения ее составных частей, см. подробнее [Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики"](#).

автоматически снижения оценки за уже выполненную студентом часть проекта. В общем случае правила и условия снижения числа зачетных единиц описываются в проектной заявке и (или) в техническом задании на выполнение проекта.

2.1.4.7 В случае, если участник проекта заменяется или исключается из проектной группы до завершения проекта из-за нарушения условий выполнения работ, отсутствия промежуточных результатов, отказа от выполнения проекта без объективных причин, работа недобросовестного участника проекта оценивается как неудовлетворительная, зачетные единицы за участие в проекте не начисляются; образуется академическая задолженность.

2.1.4.8 Академическая задолженность по проектной деятельности также возникает, если к 3-му модулю (последнему семестру) выпускного курса студент не включил в ИУП и/или не выполнил проекты на требуемое учебным планом число зачетных единиц по проектной деятельности. При академической задолженности по сумме выбранных проектов к моменту завершения теоретического обучения студент не допускается до государственной итоговой аттестации.

2.1.4.9 В диплом студента заносятся оценки за все выполненные им в ходе освоения ОП проекты, с указанием типа проектов и числа зачетных единиц.

2.1.4.10 К обязательной документации в 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)

2.1.5. Ресурсы (перечень информационных технологий, используемых при реализации ЭПП, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости), описание материально-технической базы, необходимой для реализации ЭПП).

В процессе прохождения ЭПП обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в НИУ ВШЭ и/или в профильной организации, Интернет – технологии, электронные базы данных и др.

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

По договоренности с руководителем, работа может выполняться дистанционно.

2.1.7. Методические рекомендации и шаблоны отчетных документов приведены в Положении о проектной, научно-исследовательской деятельности и практиках студентов НИУ ВШЭ

2.2. Подготовка курсовой работы

2.2.1 Общие положения и цели

2.2.1.1 Курсовая работа представляет собой самостоятельное научное исследование студента, являющееся неотъемлемой частью образовательного процесса. 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. В процессе подготовки и написания курсовой работы, студенты отрабатывают навыки самостоятельного сбора, изучения и анализа научного материала по избранной теме исследовательской деятельности.

2.2.1.2. Курсовая работа, представляет собой исследовательскую работу по проблематике, непосредственно связанной с профилем образовательной программы Мировая экономика.

2.2.1.3. Курсовая работа, как правило, пишется на русском языке. Решение о возможности подготовки работы на английском языке принимает академический руководитель соответствующей образовательной программы на основе заявления, написанного студентом и подписанного руководителем курсовой работы.

2.2.1.4. Подготовка курсовых работ в рамках ОП осуществляется на 2 и 3 годах обучения на ОП. Защита курсовых работ проводится на 3 году обучения на ОП бакалавриата.

2.2.2 Даты точек контроля

2.2.2.1 Учебный офис ОП не позднее первой пятницы октября публикует на страницах ОП на сайте информацию, содержащую:

- примерные темы работ или тематики исследования;
- предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ);
- ссылку на данную Программу

2.2.2.2 Тема должна быть выбрана студентом и утверждена руководителем курсовой работы не позднее первой пятницы ноября текущего учебного года

2.2.2.3 До третьей пятницы ноября Академический совет ОП утверждает перечень тем курсовых работ и их руководителей. Академический совет ОП имеет право отклонять темы курсовых работ в случае их несоответствия профилю подготовки, задачам курсовой работы или уровню сложности. В случае отклонения темы курсовой работы Академический ОП совет представляет свое обоснование отклонения темы и рекомендации по ее корректировке.

2.2.2.4 Студент имеет возможность подать в соответствующий учебный офис повторную заявку о выборе темы курсовой работы в срок до четвертой пятницы ноября текущего учебного года. Затем повторяется схема, описанная в пп. 2.15, 2.16 и 2.17 настоящих Правил. Академический совет ОП утверждает окончательный список тем курсовых работ и их руководителей не позднее первой пятницы декабря текущего учебного года.

2.2.2.5 В течение двух недель после утверждения тем курсовых работ Академическим советом ОП преподаватели по курсу бизнес-английского Департамента иностранных языков проверяют адекватность перевода темы на английский язык и, в случае необходимости, по согласованию с руководителем курсовой работы, корректируют название темы на английском языке.

2.2.2.6 Руководитель обязан составить отзыв на курсовую работу с оценкой. Данный отзыв размещается в личном кабинете системы «Курсовая работа» на портале ФМЭиМП (<http://www.wehse.ru>) или предоставляется в соответствующий учебный офис ОП в следующие сроки:

- на работы студентов 3 года обучения – не позднее, чем за 1 рабочий день до утвержденной даты защиты курсовой работы;
- на работы студентов 2 года обучения – не позднее второй пятницы июня текущего учебного года;

2.2.2.7 Заявления об изменении тем курсовых работ, завизированные руководителем курсовой работы, и о замене руководителя курсовой работы, завизированные обоими руководителями курсовой работой, подаются на имя академического руководителя ОП и принимаются учебным офисом ОП со второго понедельника по последнюю пятницу февраля включительно.

2.2.2.8 Сроки представления курсовой работы:

- для студентов 2 года обучения последний четверг мая каждого учебного года включительно;
- для студентов 3 года обучения – последний четверг апреля каждого учебного года включительно.

2.2.3 Оценивание и отчетность

2.2.3.1 Итоговая оценка за курсовые работы, не проходящие процедуру защиты, соответствует оценке, выставленной руководителем курсовой работы. Для курсовых работ подлежащих защите итоговая оценка выставляется по следующей формуле: $0,5 \cdot (\text{оценка научного руководителя по 10-балльной шкале}) + 0,5 \cdot (\text{оценка комиссии за защиту по 10-балльной шкале})$.

2.2.3.2. В случае если студент получил неудовлетворительную оценку по итогам защиты или по итогам проверки руководителем, ему выставляется итоговая неудовлетворительная оценка по курсовой работе.

2.2.3.3 Итоговая оценка за курсовую работу проставляется в ведомость руководителем не позднее четвертой пятницы июня каждого года.

2.2.3.4. После четвертой пятницы июня каждого года студент может ознакомиться с оценкой и отзывом на свою курсовую работу в личном кабинете на сайте ФМЭиМП (<http://www.wehse.ru>) или в соответствующем учебном офисе.

2.2.3.5 В случае получения студентом неудовлетворительной итоговой оценки за курсовую работу, тема работы может быть изменена. Для этого студент должен подать до конца текущего учебного года новое заявление, завизированное руководителем курсовой работой, на имя соответствующего академического руководителя.

2.2.4. Ресурсы (перечень информационных технологий, используемых при реализации ЭПП, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости), описание материально-технической базы, необходимой для реализации ЭПП).

В процессе прохождения ЭПП обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в НИУ ВШЭ и/или в профильной организации, Интернет – технологии, электронные базы данных и др.

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

Консультации с научным руководителем могут проводиться дистанционно. В случае полного перехода на онлайн-обучение защита курсовой работы может проводиться дистанционно.

2.2.6 Методические рекомендации и шаблоны отчетных документов приведены в Правилах подготовки, защиты и учета курсовых работ студентов образовательных программ, реализуемых на факультете мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ.

2.3 Подготовка ВКР

2.3.1 Общие положения и цели

2.3.1.1 Выпускная квалификационная работа является самостоятельным научным исследованием, подтверждающим квалификацию выпускника образовательной программы и проходящим публичную защиту. Тема выпускной квалификационной работы должна обладать такими характеристиками, как актуальность, новизна и практическая значимость, в содержании работы должны быть определены объект, предмет и гипотеза исследования, исследование должно иметь внутреннюю логику и содержать научно-справочный аппарат.

2.3.1.2 Тема выпускной квалификационной работы должна быть непосредственно связана с профилем образовательной программы Мировая экономика.

2.3.1.3 Как правило, выпускная квалификационная работа пишется на русском языке. Решение о возможности подготовки ВКР на английском языке принимает Академический руководитель образовательной программы на основе заявок размещенных в системе LMS студентом (инициированной темы ВКР) или руководителем (предлагаемая тема ВКР).

2.3.1.4 Подготовка, защита и оценка выпускных квалификационных работ осуществляется на 4 году обучения

2.3.1.5 В соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ неотъемлемой частью подготовки выпускной квалификационной работы студентов ОП бакалавриата является Project Proposal (развернутый план выпускной квалификационной работы на английском языке).

2.3.1.6 Студент обязан выполнять ВКР в соответствии с требованиями, установленными Методическими рекомендациями по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ для студентов соответствующей ОП

2.3.2 Даты точек контроля

2.3.2.1 Работа над ВКР начинается с этапа подготовки проекта ВКР. На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР. Проект ВКР должен быть представлен руководителю не позднее 25 декабря текущего учебного года. Не позднее 20 февраля текущего учебного года студент должен подготовить текст Project Proposal на английском языке.

2.3.2.2 За тридцать дней до даты предоставления окончательного варианта ВКР студент обязан представить руководителю полный текст ВКР в черновом варианте. Если студент этого не сделал, руководитель имеет право поставить неудовлетворительную оценку за работу.

2.3.2.3 Даты предоставления окончательного варианта ВКР и защиты ВКР определяются приказом декана.

2.3.2.4 Для представления выпускной квалификационной работы студент должен не позднее 23:59 установленного дня загрузить файл с полным и окончательным текстом работы в формате docx или pdf, в системе LMS.

2.3.2.5 Подбор рецензентов для ВКР осуществляет ответственное лицо от департамента мировой экономики. Далее список рецензентов передается академическому руководителю. Приказ о назначении рецензентов подписывается деканом по представлению академического руководителя 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).

2.3.2.6 Учебный офис ОП направляет ВКР на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает ответственному лицу от учебного офиса письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 4 дня до даты защиты ВКР. Ответственное лицо от департамента мировой экономики совместно с учебным офисом обеспечивает контроль над своевременным предоставлением рецензий.

2.3.2.7 Содержание рецензии на ВКР доводится учебным офисом ОП до сведения студента не позднее, чем за три календарных дня до защиты ВКР, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

2.3.3. Оценивание и отчетность

2.3.3.1 Итоговая оценка за ВКР выставляется государственной аттестационной комиссией.

2.3.4. Ресурсы (перечень информационных технологий, используемых при реализации ЭПП, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости), описание материально-технической базы, необходимой для реализации ЭПП).

В процессе прохождения ЭПП обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в НИУ ВШЭ и/или в профильной организации, Интернет – технологии, электронные базы данных и др.

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

Консультации с научным руководителем могут проводиться дистанционно. В случае полного перехода на онлайн-обучение защита ВКР может проводиться дистанционно.

2.3.6 Методические рекомендации и шаблоны отчетных документов приведены в Правилах подготовки, защиты и учета выпускных квалификационных работ студентов образовательных программ, реализуемых на факультете мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ

2.4. Преддипломная практика

2.4.1 Общие положения

2.4.1.1 Цель проведения практики – закрепление и углубление теоретической подготовки студента и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

2.4.1.2 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;
- подготовки информационных обзоров, аналитических отчетов;
- участия в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;
- организации выполнения порученного этапа работы.

2.4.1.3 Основным образовательным результатом, получаемым студентами в ходе практики, – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических умений и навыков выбранной профессиональной деятельности. Обстановка, основные способы и методы деятельности студентов на практике максимально приближены к способам и методам выбранной профессиональной деятельности. Важным элементом практики является взаимодействие студентов с руководителями практик – состоявшимися профессионалами, которое может иметь черты наставничества со стороны последних.

2.4.2 Даты точек контроля

2.4.2.1 Практика проводится дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 3 недель.

2.4.2.2 Практика проводится на четвертом курсе в четвертом модуле (апрель), точные даты каждый год устанавливаются РУПом. Длительность практики согласно РУПу по направлению «Мировая экономика» составляет 3 календарных недели по 6 рабочих дней (всего 18 рабочих дней по 6 астрономических часов каждый).

2.4.2.3 До конца первой недели практики студенты должны предоставить руководителю практики со стороны образовательного учреждения индивидуальные задания для практики

2.4.3 Содержание, особенности освоения

2.4.3.1 Практика проводится в профильных структурных подразделениях Университета, включая научно-исследовательские подразделения и кафедры, в том числе факультета мировой экономики и мировой политики, ведущие исследовательскую деятельность, а также в профильных государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, учреждениях, предприятиях (далее — профильные организации).

2.4.3.2 Профильными считаются организации, проводящие экономические,

экономико-политические и др. исследования, преимущественно в сфере мировой экономики, или исследования, аналогичные по своей структуре и предмету, либо ведущие практическую деятельность с иностранными партнерами. Местом проведения практики могут быть:

- специализированные государственные и негосударственные учреждения, занимающиеся проведением экономических и пр. исследований (профильные институты и подразделения РАН, РСМД, МИД РФ и другие, включая научно-исследовательские подразделения НИУ ВШЭ и учебные кафедры факультета мировой экономики и мировой политики, ведущие исследовательскую деятельность);
- крупные частные фирмы, а также филиалы зарубежных фирм, специализирующиеся на проведении экономических и пр. исследований;
- неспециализированные фирмы и учреждения, имеющие отделы по исследованию вопросов мировой экономики и проводящие конкретные исследования, а также ведущие практическую деятельность с иностранными партнерами.

2.4.3.3 Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики, согласовывая место прохождения с руководителем практики от факультета. В этом случае студенты представляют на факультет письмо от организации (предприятия, учреждения) о предоставлении места для прохождения практики с указанием срока её проведения и руководителя практики.

2.4.3.4 Содержание практики определяется спецификой учреждения, в котором практикуются студенты, поэтому обязательным требованием к учреждениям является соответствие работы студентов получаемому образованию по направлению «Экономика». При отсутствии согласования места практики со стороны руководителя от факультета последний имеет право не засчитывать данную практику.

2.4.4. Оценивание и отчетность

2.4.4.1 Отчет по практике – документ студента, отражающий выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено выполнение цели практики, то есть вклад результатов практики в выпускную квалификационную работу. Также должны быть приведены профессиональные компетенции (не менее трёх), которые отрабатывались и применялись во время практики, вместе с примерами и результатами деятельности.

На титульном листе отчёта по практике руководителем от предприятия/организации выставляется оценка за практику (в любом формате и шкале). Также на титульном листе отчёта по практике руководителем от факультета выставляется оценка за практику по 10-балльной шкале.

Отчет может включать в себя *дневник практики*, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики, описание результатов деятельности, примеры отработки компетенций на практике. На титульном листе дневника практики руководителем практики дублируется оценка за практику по 10-балльной шкале.

2.4.4.2 Отзыв организации о проделанной студентом работе. Отзыв пишется в свободной форме, но предполагает описание выполняемых студентом профессиональных задач, оценку полноты и качества выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, выводы о профессиональной пригодности студента, при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах и проч. Отзыв подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью, либо выполняется на официальном бланке организации (допускается без печати).

2.4.4.3 Оценка за практику выставляется куратором практики со стороны Департамента мировой экономики на основе отчетных документов, предоставляемых студентами. Оценка выставляется по 10-балльной шкале. Критериями оценки выступают:

- соответствие содержания практики индивидуальному заданию;
- уровень сформированности компетенций, указанных в программе практики.

2.4.3.4 В зависимости от содержания практики студент может иметь возможность проявлять уровень освоения различных компетенций. Объектом оценивания выступают три из них, указанные студентов в индивидуальном задании

Оценка за практику (О) рассчитывается по следующей формуле:

$$O = 0,1 * O_{\text{соответствие}} + 0,3 * O_{\text{компетенция1}} + 0,3 * O_{\text{компетенция2}} + 0,3 * O_{\text{компетенция3}}$$

Где $O_{\text{соответствие}}$ – оценка за соответствие содержания практики индивидуальному заданию

$O_{\text{компетенция1}}$, $O_{\text{компетенция2}}$, $O_{\text{компетенция3}}$ – оценки за уровень освоения трех компетенций

2.3.5. Ресурсы (перечень информационных технологий, используемых при реализации ЭПП, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости), описание материально-технической базы, необходимой для реализации ЭПП).

В процессе прохождения ЭПП обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в НИУ ВШЭ и/или в профильной организации, Интернет – технологии, электронные базы данных и др.

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

По соглашению сторон практика может проходить дистанционно.

2.3.6 Методические рекомендации и шаблоны отчетных документов приведены в Программе практики для студентов образовательной программы Мировая экономика

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.