

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»  
ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА ИННОВАЦИЙ  
Кафедра менеджмента инноваций**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ**

для направления 222000.68 — Инноватика  
для магистерской программы  
"Управление исследованиями, разработками и инновациями в компании"

Одобрена на заседании  
кафедры менеджмента инноваций

Протокол №1 от 29 января 2013 г.

Зав. кафедрой И.М. Бортник

---

Утверждена директором  
Института менеджмента инноваций НИУ  
ВШЭ

29 января 2013 г.

Д.С. Медовников

---

Москва - 2013

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Требования к Курсовой работе (далее — Курсовая работа) слушателей магистерских программ (далее — Студент) определяются уровнем магистерской программы и квалификацией (степенью), присваиваемой выпускнику программы после успешного завершения аттестационных испытаний.

Подготовка Курсовой работы является неотъемлемой частью образовательного процесса специальной подготовки магистра в первый год обучения. Курсовая работа формирует теоретические основы и содержит аналитические материалы для магистерской диссертации.

В основе выполнения Курсовой работы лежит научно-исследовательская работа, нацеленная на приобретение Студентами аналитических и исследовательских компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в инновационной сфере. Научно-исследовательская работа включает в себя самостоятельный поиск и подготовку материалов, обсуждение темы Курсовой работы и подходов к ее раскрытию в формате консультаций научного руководителя и руководителя магистерской программы, а также обсуждение методологии и промежуточных итогов Курсовой работы на научно-исследовательском семинаре магистерской программы.

Защита Курсовой работы является обязательной составляющей промежуточной аттестации студентов Университета в соответствии с образовательным стандартом высшего профессионального образования, установленным Университетом.

Для научного руководства процессом выполнения и защиты Курсовой работы каждому Студенту назначается научный руководитель.

## 2. ЦЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основными целями выполнения и защиты Курсовой работы являются:

- иллюстрация умения систематизировать теоретические знания, работать с источниками информации по теме Курсовой работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы, навыков устного и письменного представления основных этапов и результатов Курсовой работы;
- формирование компетенций в выбранной области исследования

В процессе выполнения Курсовой работы должно происходить закрепление и углубление компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки Студента.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа составляет основное содержание всего процесса обучения в магистратуре, реализуется поэтапно в течение 2 – 3 модулей, параллельно с изучением теоретических дисциплин учебного плана и всеми видами практики, завершает формирование компетенций в полном объеме и служит основой для подготовки выпускной квалификационной работы — магистерской диссертации.

Рекомендуемый объем Курсовой работы – от 30 до 50 страниц печатного текста без приложений.

Оформление Курсовой работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующем разделе настоящих методических рекомендаций.

Курсовая работа не подлежит обязательному рецензированию.

#### **4. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Утверждение тем Курсовых работ производится по личным заявлениям Студентов на имя заведующего выпускающей кафедры (далее — Кафедра) (**Приложение 1**). Студенту может предоставляться право выбора темы Курсовой работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки. По согласованию с научным руководителем возможна корректировка выбранной темы, но не позднее, чем за один календарный месяц до защиты.

Заявления Студентов рассматриваются на заседании Кафедры, решение Кафедры оформляется протоколом. В решении Кафедры фиксируются следующие позиции: утверждение темы Курсовой работы (в том числе корректировка темы) согласно заявлению, назначение научного руководителя Курсовой работы. Заявления Студентов хранятся в делах Кафедры. Решение об утверждении тем и назначении научных руководителей доводится до сведения Студентов.

Проректор НИУ ВШЭ по представлению Кафедры издает приказ об утверждении тем Курсовых работ Студентов и назначении научных руководителей.

#### **5. Научное руководство**

Непосредственное руководство Курсовой работой Студента осуществляет научный руководитель.

Научными руководителями Курсовых работ должны быть преимущественно профессора и доценты НИУ ВШЭ, штатные или работающие на условиях совместительства, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук. Для научного руководства могут привлекаться специалисты, не работающие в НИУ ВШЭ, при условии их утверждения Кафедрой. Один профессор (доцент) может быть руководителем не более пяти Курсовых работ.

Научный руководитель Курсовой работы обязан:

- помочь студенту в выборе темы Курсовой работы, разработке плана ее выполнения;
- оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
- консультировать при подборе источников литературы и фактического материала;
- осуществлять систематический контроль выполнения Курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- оценивать качество выполнения Курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (отзыв научного руководителя).

С целью выявления готовности Студента к защите Курсовой работы целесообразно проводить предзащиту Курсовой работы на Кафедре.

#### **6. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

*Технические требования*

Курсовая работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

Шрифт Times New Roman размером 14.

Межстрочный интервал 1,5.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы Курсовой работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы указывается справа вверху страницы. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист Курсовой работы и оглавление Курсовой работы оформляются по установленному образцу (соответственно, **Приложения 2 и 3**).

Курсовая работа должна быть переплетена.

#### *Правила написания буквенных аббревиатур*

В тексте Курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

#### *Правила написания формул, символов*

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

#### *Правила оформления таблиц, рисунков, графиков*

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста Курсовой работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в Курсовой работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в Курсовую работу со ссылкой на источник.

### *Правила оформления библиографического списка<sup>1</sup>*

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании Курсовой работы. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, интернет-сайты. Порядок построения списка определяется автором Курсовой работы и научным руководителем.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке — "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов — по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах — по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын — от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими — по алфавиту фамилий соавторов.

Хронологический список (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка — отразить развитие научной идеи. Принцип расположения заключается в следующем: описания под одним годом издания — по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (при описании под заглавием); описания на других языках, чем язык Курсовой работы — в алфавите названий языков; описание книг и статей — под своим годом издания, но в пределах одного года обычно сначала книги, потом статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве — в списке книг одного автора под одним годом, сначала созданные самостоятельно, затем в соавторстве.

Список по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные, нормативно-инструктивные, монографические, справочные и др. Их порядок и состав определяются назначением списка и содержанием его записей.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Библиографический список оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления".

<sup>2</sup> Примеры указания некоторых источников:

### *Правила оформления ссылок на использованные литературные источники*

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте<sup>3</sup>.

### *Правила оформления приложений*

Приложение — заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение Курсовой работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе

#### - для статьи в периодическом журнале:

Маркетинг как концепция рыночного управления / Е.П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. — 2001. — № 1. — С. 89—104.

#### - для книг и учебников:

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. — Пушино : ПНЦ РАН, 2000. — 64 с.

Философия культуры и трансцендентальный идеализм / В. Виндельбанд ; сверка-пер. М. И. Левиной // Избранное: Дух и история : пер. с нем. — М., 1995.— С. 7–19.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — М.: Юристъ, 2002. — 542 с.

#### - для законодательных материалов:

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001. — 39, [1] с.

#### - для депонированных научных работ и диссертаций:

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. — М., 2002. — 210 с. : схемы. — Библиогр.: с. 208–209. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. — М., 2002. — 215 с. — Библиогр.: с. 202–213. — 04200201565.

#### - для электронного ресурса:

Иванов И.И. О жизни и о себе [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www....>

<sup>3</sup> Например: [15, С.237]; (Гребнев, 1999); (Fogel, 1992a, 1993a)

более одного приложения, их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## **7. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Законченная и оформленная в соответствии с указанными выше требованиями Курсовая работа подписывается Студентом и предоставляется им в распечатанном виде вместе с письменным отзывом научного руководителя на Кафедру не позднее срока, установленного приказом о проведении защит Курсовых работ. Данный срок устанавливается не позднее, чем за семь дней до защиты Курсовой работы.

Кафедра должна предоставить Курсовую работу вместе с письменными отзывами научного руководителя ответственному секретарю экзаменационной комиссии не позднее, чем за два дня до защиты. Получение отрицательного отзыва на Курсовую работу не является препятствием к представлению Курсовой работы к защите.

### *Отзыв научного руководителя*

В отзыве научный руководитель характеризует качество проведенной научно-исследовательской работы Студента, характеризует положительные стороны Курсовой работы и отмечает недостатки, определяет степень самостоятельности и творчества, проявленных Студентом в период написания Курсовой работы, степень соответствия требованиям, предъявляемым к Курсовым работам соответствующего уровня, рекомендует Курсовую работу к защите (**Приложение 4**).

В случае, если Студент не предоставил Курсовую работу с отзывом научного руководителя к указанному сроку, в течение трех дней Кафедра предоставляет ответственному секретарю экзаменационной комиссии акт за подписью заведующего Кафедрой о непредоставлении работы. Защита данной работы проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации НИУ ВШЭ вместе с работами, получившими на защите неудовлетворительную оценку.

## **8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Защита Курсовой работы проводится в установленное время на заседании экзаменационной комиссии по направлению подготовки 222000.68 «Инноватика» с участием не менее двух третей её состава. Порядок и процедура защиты Курсовой работы определены Положением об итоговой государственной аттестации НИУ ВШЭ.

Кроме членов экзаменационной комиссии, на защите желательно присутствие научного руководителя Курсовой работы, а также возможно присутствие преподавателей и студентов НИУ ВШЭ.

Защита начинается с доклада Студента по теме Курсовой работы. Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы, а затем, в последовательности, установленной логикой проведенного научного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, новизну работы, критические сопоставления и оценки. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения Курсовой работы, перечисляются общие выводы из ее текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации. Студент должен излагать основное содержание Курсовой работы свободно, не читая письменного текста.

После завершения доклада члены экзаменационной комиссии задают Студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой Курсовой работы, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы Студент имеет право пользоваться текстом своей Курсовой работы.

После окончания дискуссии Студенту предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове Студент должен ответить на замечания членов экзаменационной комиссии.

После заключительного слова Студента процедура защиты Курсовой работы считается оконченной.

Результаты защиты Курсовой работы определяются на основе оценок:

- научного руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к Курсовой работе соответствующего уровня;
- членов экзаменационной комиссии за содержание работы, её защиту, включая доклад Студента.

Результаты защиты Курсовой работы определяются путем открытого голосования членов экзаменационной комиссии. В случае возникновения спорной ситуации председатель экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

Итоговая оценка по результатам защиты Курсовой работы Студента по пятибалльной системе (и по десятибалльной шкале) оценивания проставляется в протокол заседания экзаменационной комиссии, в которых расписываются председатель и члены экзаменационной комиссии. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите Курсовой работы повторная защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации НИУ ВШЭ.



**Приложение 1**

Заведующему кафедрой  
Менеджмента инноваций  
Института менеджмента  
инноваций НИУ ВШЭ  
И.М. Бортнику

от студент \_\_ группы 01-2012

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Заявление**

Прошу утвердить мне следующую тему курсовой работы:

\_\_\_\_\_

Научным руководителем назначить: \_\_\_\_\_  
(ФИО научного руководителя)

Содержание работы (кратко):

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ ...

Согласен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись научного руководителя) (ФИО)



## ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Магистерская программа «Управление исследованиями, разработками и инновациями в  
компаниях»

Кафедра менеджмента инноваций

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

на тему « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_».

Студент

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, Ф.И.О.)

Москва - 20 \_\_\_\_

## Пример оформления оглавления

№ страницы

Введение

Глава 1. *Название главы*Глава 2. *Название главы*

.....

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
о курсовой работе

Студента \_\_\_\_\_

Курса \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень и (или) ученое звание)

Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. научного руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_