

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Высшая школа юриспруденции

УТВЕРЖДЕНА
Директором ВШЮр

«24» июля 2018 г.

ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

для образовательной программы
«Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании»
направления подготовки **38.04.02 «Менеджмент»**
квалификация: магистр

Москва, 2019



Белицкая И.Я., Кузнецов Д.Л., Селивановский А.С. Правила подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по образовательной программе «Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», квалификация: магистр - Москва: НИУ ВШЭ, 2019. - 34 с.

Правила содержат общие требования по написанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по образовательной программе «Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», квалификация: магистр.



Оглавление

Введение.....	4
1. Термины и их определения, применяемые сокращения	5
2. Общие положения	6
3. Рекомендации по подготовке магистерской диссертации	7
3.1. Общие требования к магистерской диссертации	7
3.2. Порядок подготовки магистерской диссертации	7
3.3. Объем, структура и содержание магистерской диссертации	8
4. Подготовка магистерской диссертации.....	10
4.1. Предложение тем магистерских диссертаций.....	10
4.2. Выбор студентами тем курсовых работ и магистерских диссертаций и согласование выбора со стороны академического руководителя	10
4.3. Этапы подготовки магистерской диссертации.....	11
5. Руководство магистерскими диссертациями	16
6. Основные требования к оформлению магистерских диссертаций	18
6.1. Общие требования к оформлению текста и цитированию.....	18
6.2. Общие требования к оформлению библиографического списка.....	20
6.3. Общие требования к оформлению библиографических ссылок	23
7. Хранение и публикация магистерских диссертаций.....	26
Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем магистерских диссертаций	27
Перечень основных этапов подготовки магистерской диссертации	29
Образец формы отзыва научного руководителя на магистерскую диссертацию	30
Образец оформления титульного листа магистерской диссертации	32
Пример формы рецензии рецензента на магистерскую диссертацию.....	33



Введение

Настоящие правила подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) разработаны на основе нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере образования, образовательного стандарта высшего образования Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», уровень высшего образования: Магистратура, направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент», квалификация: Магистр, Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (протокол от 28.11.2014 № 08, с изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ протокол от 26.02.2016 № 03, введенными в действие приказом от 29.03.2016 № 6.18.1-01/2903-05), Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также Концепцией магистерской программы, и устанавливают порядок подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по образовательной программе «Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» квалификация: магистр в Высшей школе юриспруденции НИУ ВШЭ.

1. Термины и их определения, применяемые сокращения

Академический руководитель Программы – работник Университета, назначенный приказом ректора из числа научно-педагогических работников, отвечающий за проектирование, реализацию, эффективность отдельной образовательной программы.

ВКР – выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация).

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

НР – научный руководитель.

Образовательная программа (ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

ОС НИУ ВШЭ – образовательные стандарты высшего образования, установленные НИУ ВШЭ.

Положение - Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в НИУ ВШЭ, утвержденное ученым советом НИУ ВШЭ 28.11.2014.

Правила - правила подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Программа – образовательная программа «Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», квалификация: магистр.

Студенты – лицо, осваивающее образовательную программу.

Университет, НИУ ВШЭ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

Учебный офис – отдел сопровождения учебного процесса ОП или менеджер ОП, отвечающий за администрирование учебного процесса студентов образовательной программы.

LMS (Learning Management System) – система электронной поддержки образовательного процесса НИУ ВШЭ.



2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила содержат следующую информацию:

- рекомендации по выполнению ВКР;
- требования к структуре, содержанию и объему ВКР;
- требования к оформлению ВКР;
- сроки выполнения различных этапов работы над ВКР;
- критерии оценки ВКР;
- требования к отзыву руководителя на ВКР;
- порядок предложения рецензентов и требования к рецензии на ВКР;
- общие требования к проведению защиты ВКР;
- образцы и/или шаблоны необходимых документов

Выполнение настоящих Правил является обязательным для студентов Программы.

2.2. ВКР выполняются и представляются на русском языке; могут выполняться и представляться на иностранном языках, если на иностранном языке ведется изучение дисциплин образовательной программы частично или полностью, по согласованию с научным руководителем и академическим руководителем Программы.

3. Рекомендации по подготовке магистерской диссертации

3.1. Общие требования к магистерской диссертации

Магистерская диссертация (далее – ВКР) представляет собой в отличие от КР более углубленный уровень научно-исследовательской работы студента и является одним из видов ВКР. Защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (ГИА).

Тема ВКР выбирается студентами Программы на первом курсе. **Форматом ВКР является академический формат**, предполагающий проведение исследования в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления). ВКР – ВКР, выполняемая студентом самостоятельно под руководством НР на завершающей стадии обучения по Программе. ВКР выполняется на русском языке.

Основными целями выполнения и защиты ВКР являются:

- 1) углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению высшего профессионального образования «Менеджмент»;
- 2) развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- 3) применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению высшего профессионального образования «Менеджмент»;
- 4) стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- 5) овладение современными методами научного исследования;
- 6) выяснение подготовленности студентов к практической деятельности в условиях рыночной экономики;
- 7) презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

3.2. Порядок подготовки магистерской диссертации

Работа над магистерской диссертацией начинается на первом курсе программы. В четвертом модуле первого курса студенты обязаны обосновать тему магистерской диссертации, для этого подготовить презентацию и защитить обоснование выбранной темы. В презентации должны быть отражены следующие разделы:

1. Актуальность исследования.
2. Имеющиеся научные исследования по теме, в том числе собственный научный задел (краткое изложение сути подходов и взглядов).
3. Основные проблемы в исследуемой сфере.
4. Предварительные цели и задачи исследования.
5. Основные гипотезы, замысел исследования.
6. Предполагаемая структура работы, отражающая цели, задачи, проблемы, гипотезы исследования.

Поэтапная работа над магистерской диссертацией продолжается на втором курсе программы, опираясь на активную работу в рамках Научно-исследовательского семинара «Теория и методика научного правового исследования».

3.3. Объем, структура и содержание магистерской диссертации

Общий объем ВКР должен составлять примерно 80-100 страниц текста (шрифт Times New Roman, 14 пунктов, полуторный интервал), без учета приложений.

ВКР печатается в двух экземплярах и должна быть переплетена. Правильно оформленная ВКР должна включать в себя:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основную часть;
5. заключение;
6. библиографию;
7. приложения (если таковые имеются).

Титульный лист является первой страницей работы, оформляется в соответствии с образцом оформления, приведенным в Приложении № 4 к Правилам. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц ВКР.

Содержание представляет собой перечень основных частей ВКР с указанием страниц, на которые они размещены. Заголовки частей в содержании должны точно повторять заголовки частей в тексте работы. Не допускается сокращать или изменять формулировки заголовков. Последнее слово в заголовке соединяют отточием с соответствующим ему номером

страницы в правом столбце содержания. Содержание размещают сразу после титульного листа.

Введение отражает следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности темы;
- конкретные цели и задачи исследования;
- обоснование логической последовательности излагаемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы.

Введение должно быть кратким и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие цели и задачи автор перед собой поставил.

Основная часть состоит из глав (допускается разделение на 2-4 главы), которые делятся на параграфы. При необходимости параграфы, в свою очередь, могут быть разделены на подпараграфы. При делении текста ВКР на параграфы и подпараграфы необходимо, чтобы каждый параграф и каждый подпараграф содержал законченную мысль (информацию).

Заключение содержит четко сформулированные основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из текста работы.

Библиографический список должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте ВКР, в том числе перечень использованных нормативных правовых документов и судебных актов, которые выделяются в самостоятельные подразделы списка. Библиографический список должен содержать не менее 60 научных источников, в том числе не менее 15, изданных за последние три года, а также не менее 5 на иностранном языке

Приложения как элемент структуры ВКР не являются обязательными. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц и статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте работы достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложения.

4. Подготовка магистерской диссертации

4.1. Предложение тем магистерских диссертаций

Темы ВКР для студентов рекомендуются академическим советом программы. Возможно предложение тем ВКР со стороны работодателей. Темы ВКР являются примерными и могут впоследствии уточняться НР и студентом в совместной работе над текстом. Информация, содержащая примерную тематику ВКР, передается в Учебный офис ОП до **01 октября** текущего учебного года.

Учебный офис ОП не позднее **15 октября** текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте ОП для студентов информацию, содержащую:

- примерные темы ВКР,
- предлагаемых НР (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ),
- сроки завершения выбора студентом темы ВКР (срок не может быть позднее **25 октября** текущего учебного года),
- описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления, если не используется специальный модуль в LMS или другие информационные системы,
- ссылку на Правила подготовки ВКР.

Для публикации информации о предлагаемых темах используется специальный модуль сопровождения ВКР в LMS. На интернет-странице Программы на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ размещается уведомление об этом для студентов.

4.2. Выбор студентами тем курсовых работ и магистерских диссертаций и согласование выбора со стороны академического руководителя

Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным НР. При положительном исходе процесса согласования темы ВКР студент получает от НР подтверждение на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию и имя студента, контакты НР (электронная почта), личную подпись, и должно быть передано в Учебный офис ОП.



Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю ОП тему ВКР и потенциальному НР этой работы. Рассмотрев предложенную студентом тему ВКР, академический руководитель ОП и потенциальный НР имеют право ее принять или отклонить, аргументировав свое решение, или совместно со студентом переформулировать. Решения по поводу предложенной студентом темы ВКР должны быть приняты не позднее **1 ноября** текущего учебного года.

После завершения процедуры выбора тем ВКР студентами, Академический совет ОП принимает решение о закреплении тем, НР ВКР за конкретными студентами. Приказ об утверждении тем ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта ВКР издается не позднее **15 декабря** текущего учебного года.

Приказ готовит Учебный офис ОП в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, подписывает приказ директор Высшей школы юриспруденции. Учебный офис ОП после издания приказа передает всем НР ВКР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в LMS. Одновременно с передачей списков Учебный офис ОП обязан проинформировать НР ВКР о графиках выполнения этапов работ (основные этапы и контрольные сроки выбора и согласования тем ВКР указаны в **Приложении № 1** к настоящим Правилам) и о настоящих Правилах.

Изменение, в том числе уточнение, темы ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта ВКР и по процедурам, установленным ОП. Изменение темы ВКР производится приказом руководителя ОП. Студент, не выбравший тему ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

4.3. Этапы подготовки магистерской диссертации

Подготовка проекта ВКР. На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу/замысел ВКР, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, цели и задачи исследования, предложить основную структуру ВКР. Проект ВКР готовится студентом в



ходе индивидуальных консультаций с НР. Проект ВКР предоставляется НР не позднее **15 ноября** текущего учебного года.

Предъявление первого варианта ВКР. По окончании преддипломной научно-исследовательской практики передается текст первого варианта ВКР передается НР для замечаний. Предъявление первого варианта ВКР осуществляется не позднее **15 февраля** текущего учебного года. В случае отсутствия текста первого варианта ВКР студент получает неудовлетворительную оценку за преддипломную практику.

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 для получения отзыва не позднее **30 апреля** текущего учебного года. НР обязан предоставить в Учебный офис ОП отзыв на ВКР не позднее **22 мая** текущего учебного года (основные этапы подготовки ВКР указаны в **Приложении № 2** к настоящим Правилам).

ВКР может оцениваться НР (форма отзыва указана в **Приложении № 3** к настоящим Правилам) с учетом следующих критериев:

№ п/п	Критерии оценки
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы
7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы

Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат». Студент обязан загрузить не позднее **20 мая** текущего учебного года итоговый вариант ВКР в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения



КР и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат». В ВКР допускается не более 10% заимствований (по согласованию с НР – не более 20%). В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ, являющимся Приложением 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

Представление итогового варианта ВКР в учебный офис. Итоговый вариант ВКР представляется студентом в учебный офис ОП в бумажной версии в двух экземплярах с аннотацией, с отзывом НР, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом (образец оформления титульного листа ВКР указан в **Приложении № 4** к настоящим Правилам).

Рецензирование ВКР. Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ, представителей иной образовательной организации высшего образования, работников иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

Приказ о назначении рецензента подписывается Академическим руководителем ОП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, место работы).

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, самостоятельности выполненного исследования, умения пользоваться методами научного исследования, степени обоснованности выводов и рекомендаций, адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ. 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 ОП письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за четыре дня до даты защиты ВКР. Содержание рецензии на ВКР доводится учебным офисом ОП до сведения студента не позднее, чем за три календарных дня до защиты ВКР.



ВКР оценивается рецензентом (форма рецензии рецензента ВКР указана в **Приложении № 5** к настоящим Правилам) с учетом следующих критериев, отражающих сформированность системных и профессиональных (инструментальных и социально-личностных) компетенций:

№ п/п	Критерии оценки
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы
7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы

Защита ВКР. Порядок проведения и процедура защиты регламентированы Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ, принятым в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 636 от 29 июня 2017 г. «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры». Защита ВКР проводится в установленное время на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) НИУ ВШЭ с участием не менее двух третей ее состава.

Кроме членов ГЭК, на защите желательно присутствие НР и рецензента ВКР, а также возможно присутствие преподавателей и студентов НИУ ВШЭ. Защита начинается с доклада студента по теме ВКР. Студент должен излагать доклад свободно, не читая письменного текста.

После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой. После



окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента. После заключительного слова студента процедура защиты ВКР считается оконченной.

Результаты защиты ВКР формируются членами ГЭК с учетом мнения НР и рецензента.

В процессе проведения защиты ВКР ГЭК может принимать во внимание следующие критерии, отражающие сформированность системных и профессиональных компетенций:

№ п/п	Критерии оценки
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы
7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы

Итоговая оценка по результатам защиты ВКР студента по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания проставляется в протокол заседания комиссии, в котором расписываются председатель и члены ГЭК. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите ВКР повторная защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации НИУ ВШЭ.

5. Руководство магистерскими диссертациями

Руководство ВКР осуществляет НР, назначенный приказом руководителя программы. НР назначаются работники НИУ ВШЭ (как имеющие, так и не имеющие ученую степень), а также практики (как имеющие, так и не имеющие ученую степень), обладающие опытом работы в отрасли не менее трех лет, в том числе и работающие в НИУ ВШЭ на условиях совместительства. Руководителями ВКР могут быть работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее трех лет), или опыт работы на руководящей позиции, и/или ученую степень, свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности работников сторонней организации в направлении подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике ВКР, при условии, что основной объем подготовки ВКР студента проходит по месту работы данного НР.

Для студентов, имеющих НР, не являющихся работниками НИУ ВШЭ, должны назначаться кураторы из числа работников НИУ ВШЭ, реализующих ОП. Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения ВКР и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР из числа работников НИУ ВШЭ или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР. Консультанты имеют совещательный голос при разработке ВКР, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов. **Консультант обязан:**

- оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования проекта, в подборе литературы и фактического материала;
- давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.

Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает академический руководитель ОП на основании заявления студента, завизированного НР. Замена НР, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется Академического руководителя ОП. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется НР и/или куратором ВКР, а также Учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и

прохождения необходимых этапов подготовки ВКР. Смена НР ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.

НР обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы ВКР, в подготовке графика выполнения ВКР, проекта ВКР, первого варианта ВКР, в подборе литературы и фактического материала;
- содействовать студенту в выборе методики исследования проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
- информировать Учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
- давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;
- произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);
- согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

НР имеет право:

- выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки ВКР и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
- по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
- требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- при выставлении оценки за ВКР принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с НР планов подготовки соответствующих работ;
- участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

6. Основные требования к оформлению магистерских диссертаций

6.1. Общие требования к оформлению текста и цитированию

ВКР подготавливается в текстовом редакторе Word и оформляется печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала размером шрифта 14 пунктов. Используемый во всей работе шрифт - Times New Roman.

Страницы работы должны иметь следующие поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ по всему тексту должен быть равен пяти знакам.

Все страницы работы, включая приложения, нумеруются. Номер страницы располагают посередине верхнего поля страницы. На титульном листе номер не ставится.

Разделы ВКР - введение, каждая глава, заключение и библиографический список - начинаются с новой страницы.

Текст ВКР состоит из глав, которые делятся на параграфы. При необходимости параграфы, в свою очередь, могут быть разделены на подпараграфы. Главы, параграфы, подпараграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, параграфов, подпараграфов.

Название глав, параграфов, подпараграфов не должно полностью совпадать с названием работы. Названия параграфов не должно совпадать с названием глав, названия подпараграфов не должно совпадать с названием параграфов, глав.

Заголовки глав (параграфов, подпараграфов) следует печатать с абзацного отступа от левого края страницы полужирным шрифтом с прописной буквы строчными буквами без точки на конце, не подчеркивая. Переносы в словах в заголовках не допускаются. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами. Многострочные заголовки глав и параграфов печатают через один интервал.

Заголовки глав печатают шрифтом размером 16 пунктов. Заголовки параграфов и подпараграфов печатают шрифтом размером 14 пунктов.

Главы, параграфы и подпараграфы следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всех текста. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа в ней, разделенные точкой.

Подпараграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого параграфа. Номер подпараграфа включает порядковый номер главы, порядковый номер параграфа и порядковый номер подпараграфа в нем, разделенные точками.

Пример номера параграфа: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Пример номера подпараграфа: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

После номера главы, параграфа, подпараграфа в тексте точку не ставят.

Каждая глава должна содержать как минимум два параграфа.

Если параграф содержит только один подпараграф, то подпараграф не нумеруется.

При **цитировании** необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения его смысла;
- при выделении в цитате какого-либо слова (слов), необходимо после такого выделения в скобках это оговорить. Например: (курсив мой. – О.М.);
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (сноска), библиографическое описание которого приводится в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. Общие требования к оформлению библиографии).

Оформление таблиц, схем, диаграмм

При использовании в тексте ВКР таблиц их размещают под текстом, в котором на них впервые приводится ссылка (или на следующей странице). При необходимости таблицы размещают в приложении к работе. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всех работы. На все таблицы в тексте ВКР должны быть приведены ссылки с указанием номера таблицы.

Использование таблиц, схем, диаграмм и т.п. должно быть обосновано. Каждая таблица должна иметь нумерационный заголовок, состоящий из слова

«Таблица» и порядкового номера таблицы, после которого точка не ставится. Нумерационный заголовок таблицы печатается от правого края листа.

Под нумерационным заголовком таблицы размещают тематический заголовок таблицы, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Тематический заголовок печатают с прописной буквы без точки в конце и центрируют по ширине текста.

Пример:

Таблица 3

Сведения о количестве заключенных договоров

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и тематический заголовок указывают один раз над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер порядковый таблицы.

При использовании в тексте ВКР схем и диаграмм их размещают под текстом, в котором на них впервые приводится ссылка (или на следующей странице). При необходимости схемы и диаграммы размещают в приложении к работе. Схемы и диаграммы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всех работы. На все схемы и диаграммы в тексте ВКР должны быть приведены ссылки с указанием номера схемы (диаграммы).

Каждая схема (диаграмма) должна иметь нумерационный заголовок, состоящий из слова «Схема» («Диаграмма») и порядкового номера схемы (диаграммы), после которого точка не ставится. Нумерационный заголовок печатается от правого края листа.

Под нумерационным заголовком схемы (диаграммы) размещают тематический заголовок схемы (диаграммы), который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Тематический заголовок печатают с прописной буквы без точки в конце и центрируют по ширине текста.

6.2. Общие требования к оформлению библиографического списка

Библиографический список в ВКР должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте работы, в том числе перечень использованных нормативных правовых документов и судебных актов, которые выделяются в самостоятельные подразделы списка.

Библиографический список размещается в конце текста работы, после заключения.

При формировании библиографического списка допускается использование алфавитного, систематического и (или) хронологического способов группировки библиографических записей.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. Работы одного и того же автора, если нужно указать их несколько, располагаются в алфавитном порядке по заглавиям работ или в хронологическом порядке по годам издания.

При хронологическом способе группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов.

При систематическом способе группировки библиографические записи располагают в соответствии с принятой системой классификации.

Пример:

нормативные правовые акты

книги

статьи

судебная практика.

Допускается комбинирование различных способов группировки библиографических записей – применение хронологического или алфавитного способов внутри раздела списка, оформленного с применением систематического способа.

При наличии в библиографическом списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

В начале библиографического списка располагаются нормативные документы. При оформлении используемых нормативных документов в библиографии указывается полное название документа, дата его принятия, дата его последней редакции. Должна соблюдаться следующая последовательность расположения актов:

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральные законы;

- Акты Президента РФ;
- Акты Правительства РФ;
- Акты министерств, служб, агентств и комитетов;
- Акты иных государственных органов;
- Акты органов местного самоуправления;
- Акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ.

Документы равной значимости должны располагаться в списке в хронологическом порядке по датам опубликования. Если в работе использовались нормативные документы иностранных государств и международные нормативные документы, то их можно разместить отдельными блоками:

- 1) законодательство иностранных государств;
- 2) международные договоры;
- 3) международные обычаи;
- 4) нормативно-правовые акты международных организаций;
- 5) международная судебная-арбитражная практика;
- 6) международные документы рекомендательного характера.

Библиографические записи в библиографическом списке оформляют согласно ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Примеры оформления библиографических записей в списке литературы:

Книги

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С. Сычев. Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В. Борозда, Н.И. Воронин, А.В. Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности «Менеджмент организаций» / О.В. Михненко, И.З. Коготкова, Е.В. Генкин, Г.Я. Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2005. - 59 с.



Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с

Электронные ресурсы

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - № 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Статьи

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф. Берестова // Библиография. - 2006. № 6. - С.19.

Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля.

6.3. Общие требования к оформлению библиографических ссылок

При использовании в работе цитат, необходимо оформлять **ссылки на источник цитирования – библиографические ссылки.**

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». При оформлении работы используют подстрочные библиографические ссылки, которые оформляют как примечания, вынесенные вниз страницы. Нумерация библиографических ссылок – сквозная во всем тексте работы.

Примеры оформления подстрочных библиографических ссылок:

Ссылка на книгу

в тексте: В.И.Тарасова в своей работе "Политическая история Латинской Америки" говорит...

в ссылке: Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С.34.

Ссылка на статью из периодического издания

При наличии в тексте библиографических сведений о статье допускается в подстрочной ссылке указывать только сведения об источнике ее публикации:

в тексте: Я.Л. Шрайберг и А. И. Земсков в своей статье "Авторское право и открытый доступ. Достоинства и недостатки модели открытого доступа" указывают...

в ссылке: Научные и технические библиотеки. 2008. N 6. С.31-41.

Допускается ссылка на информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант», официальный сайт «Российской газеты», а также на иные информационные ресурсы, размещенные в Интернете (особенно при работе с законодательством зарубежных стран и международно-правовыми актами). При этом сноска на использованные ресурсы, размещенные в Интернете, обязательна.

Например:

⁹ Информация получена на официальном сайте Гаагской конференции по международному частному праву: <http://www.hcch.net> (дата обращения – 01 октября 2017 г.)

Ссылка на электронные ресурсы

При наличии в тексте библиографических сведений об электронной публикации допускается в подстрочной ссылке указывать только ее электронный адрес:

в тексте: Официальные периодические издания: электрон. путеводитель.

в ссылке: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые библиографические сведения для поиска этого документа указаны в первичной ссылке:

первичная ссылка: Иванов А.И. Основы маркетинга. М., 2004. С.36.

вторичная ссылка: Иванов А.И. Основы маркетинга. С.50.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок на одной странице работы текст повторной ссылки заменяют словами "Там же":

первичная ссылка: Иванов А.И. Основы маркетинга. М., 2004. С.72.

вторичная ссылка: Там же.

В повторной ссылке на другую страницу к словам "Там же" добавляют номер страницы:

первичная ссылка: Иванов А.И. Основы маркетинга. М., 2004. С.45.

вторичная ссылка: Там же, с.54.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то библиографическую ссылку необходимо начинать со слов «Цит. по:». Если источник, на который делается сноска, лишь один из многих, на которые можно сослаться, то используются слова «См., например:». «См., в частности:».

В ситуациях, когда от текста, к которому относится сноска, нельзя совершить логический переход к сноске из-за того, что из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются словами «См.:». «См. об этом:». Если сноска представляет дополнительную литературу, то нужно указывать «См. также:», а когда сноска приводится для сравнения, то это поясняют словом «Ср.:». Если в сноске приводится работа, более подробно освещающая затронутый предмет, то это поясняют словами «См. об этом подробнее:».



7. Хранение и публикация магистерских диссертаций

ВКР, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе передаются в Учебный офисы ОП, который обеспечивает их сохранность в течение 5 лет, а затем сдаются по акту в архив НИУ ВШЭ на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.



Приложение 1
к Правилам подготовки
магистерской диссертации

Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем магистерских диссертаций

№ п/п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки ВКР	Сроки исполнения
1.	Сбор предложенных тем ВКР, внесение тем с указанием руководителей в систему LMS и опубликование на сайте ОП	Учебный офис ОП	с 10 сентября до 01 октября текущего учебного года. В течение 2 рабочих дней после 1 октября – передача информации академическому руководителю ОП
2.	Согласование предложенных тем ВКР руководством ОП	Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП/ Учебный офис ОП	В течение 5-ти рабочих дней с момента получения информации из Учебного офиса, после согласования – передача в Учебный офис
3.	Информирование кафедр и научных подразделений об утвержденных темах ВКР	Учебный офис ОП	В течение 1 рабочего дня с момента получения решения Академического совета ОП о рекомендованном списке предлагаемых тем
4.	Дополнительное обсуждение тем ВКР, составление окончательного списка рекомендованных студентам тем	Академический руководитель ОП/ Учебный офис ОП	В течение 3-х рабочих дней с момента получения уведомления от Учебного офиса кафедра может обсудить причины отказа отклоненных тем. По итогам обсуждения академический руководитель ОП может добавить некоторые темы
5.		Учебный офис ОП / Менеджер ОП	Не позднее 15 октября текущего учебного года
6.	Публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, НР, Правилах подготовки ВКР	Студенты / Академический руководитель ОП	Не позднее 25 октября текущего учебного года



7.	Инициативное предложение тем студентами	Студент/ Академический руководитель ОП	Принятие решения по поводу инициативы должно быть принято не позднее 1 ноября текущего учебного года
8.	Обсуждение инициативно предложенных студентами тем	Студенты	Не позднее 1 ноября текущего учебного года
9.	Утверждение тем академическим советом программы	Академический совет ОП/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель ОП	Решение о закреплении тем и НР – до 10 декабря текущего учебного года Издание приказа – не позднее 15 декабря текущего учебного года
10.	Закрепление тем ВКР приказом и информирование НР ВКР	Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель ОП	Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта ВКР в учебный офис



Приложение 2
к Правилам подготовки магистерской диссертации

Перечень основных этапов подготовки магистерской диссертации

№ п/п	Этап подготовки	Участники этапа подготовки ВКР	Сроки исполнения
1.	Подготовка проекта ВКР, плана работы, оценивание его НР	Студент/ НР	До 15 ноября текущего учебного года
2.	Представление списка источников ВКР	Студент/ НР	До 1 декабря текущего учебного года
3.	Предъявление первого варианта ВКР	Студент/ НР/ Учебный офис ОП	До 15 февраля текущего учебного года
4.	Доработка ВКР, подготовка второго варианта ВКР	Студент/ НР	До 15 марта текущего учебного года
5.	Предзащита ВКР	Студент/ НР/ Учебный офис ОП	До 10 апреля текущего учебного года
6.	Доработка ВКР, подготовка третьего варианта ВКР (включая предъявление итогового варианта и аннотации)	Студент/ НР	До 30 апреля текущего учебного года
7.	Предоставление НР отзыва на ВКР	НР/ Учебный офис ОП	До 22 мая текущего учебного года
8.	Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат» (в специальном модуле LMS).	Студент	До 20 мая текущего учебного года
9.	Представление итогового варианта ВКР в учебный офис	Студент/ Учебный офис ОП	В срок, установленный приказом об утверждении тем ВКР
10.	Рецензирование ВКР: назначение рецензента	Академический руководитель ОП /Рецензент	Приказ подписывается Академическим руководителем ОП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР
11.	Рецензирование ВКР: направление ВКР рецензенту	Учебный офис ОП/ Рецензент	Учебный офис ОП направляет ВКР на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения



Приложение 3
к Правилам подготовки магистерской
диссертации

Образец формы отзыва научного руководителя на магистерскую диссертацию

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»**

Высшая школа юриспруденции

Отзыв научного руководителя на магистерскую диссертацию

студента Ф.И.О., .. курса (группа №), уровень подготовки «Магистр»,
образовательной программы «Управление юридическим бизнесом и правовой
службой компании» на тему:

« _____

_____»

№ п/п	Критерии оценки	Оценка
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме	
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы	



7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов	
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы	

Комментарии к оценкам (*не обязательно*)

Научный руководитель:

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность,
место работы

«_____» _____ 201__ года



НИУ ВШЭ

Правила подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) для образовательной программы «Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», квалификация: магистр

Приложение 4
к Правилам подготовки магистерской диссертации

Образец оформления титульного листа магистерской диссертации

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

Высшая школа юриспруденции

Ф.И.О. автора

Название темы магистерской диссертации

**Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) по
направлению подготовки «Менеджмент» студента группы №_____,
уровень подготовки «Магистр», образовательная программа
«Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании»**

Рецензент:
(ученая степень, ученое звание,
должность)

Научный руководитель:
(ученая степень, ученое звание,
должность)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Москва, 201__



Приложение 5
к Правилам подготовки магистерской
диссертации

Пример формы рецензии рецензента на магистерскую диссертацию

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»**

Высшая школа юриспруденции

**Рецензия
на выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию)**

студента(ки) Ф.И.О. ..курса (группа № ..), уровень подготовки «Магистр»,
образовательной программы «Управление юридическим бизнесом и правовой
службой _____ компании» на _____ тему:
«_____»
_____»

№ п/п	Критерии оценки	Оценка
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме	
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы	
7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов	



8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы	

Рецензент:

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность,
место работы

« _____ » _____ 201__ года