

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Высшая школа юриспруденции

**УТВЕРЖДЕНЫ
Директором ВШЮр**

«24» июля 2018 г.

ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**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 курсовой работы по образовательной программе «Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», квалификация: магистр - Москва: НИУ ВШЭ, 2019. - 29 с.

Правила содержат общие требования по написанию, оформлению и защите курсовой работы 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 КР | 7 |
| 3.1. Общие требования к КР..... | 7 |
| 3.2. Порядок подготовки курсовой работы..... | 8 |
| 3.3. Объем, структура, содержание и оформление курсовой работы..... | 9 |
| 4. Этапы подготовки курсовой работы..... | 11 |
| 4.1. Предложение тем курсовых работ..... | 11 |
| 4.2. Выбор студентами тем курсовых работ и согласование выбора со стороны академического руководителя..... | 11 |
| 4.3. Этапы подготовки курсовой работы | 12 |
| 5. Руководство курсовыми работами..... | 15 |
| 6. Основные требования к оформлению курсовых работ | 16 |
| 6.1. Общие требования к оформлению текста и цитированию..... | 16 |
| 6.2. Общие требования к оформлению библиографического списка..... | 18 |
| 6.3. Общие требования к оформлению библиографических ссылок | 21 |
| 7. Хранение и публикация курсовых работ | 24 |
| Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем курсовых работ | 25 |
| Образец Листа оценки научным руководителем курсовой работы | 27 |
| Образец оформления титульного листа курсовой работы..... | 29 |



Введение

Настоящие правила подготовки курсовой работы разработаны на основе нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере образования, образовательного стандарта Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» по направлению 38.04.02 «Менеджмент» уровень подготовки: 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), а также Концепцией магистерской программы, и устанавливают порядок подготовки, оформления и защиты курсовой работы 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.

КР – курсовая работа.

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 курсовой работы.

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

Выполнение настоящих Правил является обязательным для студентов Программы.

2.2. КР выполняется и представляется на русском языке; может выполняться и представляться на иностранном языке, 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 КР

3.1. Общие требования к КР

КР является отдельным видом учебной деятельности – формой научно-исследовательской работы студента.

Выполнение КР студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме КР, а также развивает компетенции аналитической и исследовательской деятельности, работы с информацией.

КР выполняется студентами на первом году обучения индивидуально или в группах численностью от 2 до 5 человек. КР выполняется в формате **исследовательской курсовой работы**, в которой содержится анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения учебных дисциплин Программы.

КР является научной разработкой конкретной темы исследования в ходе обучения на Программе. КР по содержанию и форме должна представлять собой научный текст, где обозначены и обоснованы теоретические подходы к решению поставленной проблемы. КР должна показать умение студента самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы и сформулировать выводы, которые стали результатом исследования.

КР должна быть научным завершенным исследованием, содержать нечто новое: обобщение обширной литературы, материалов эмпирических исследований, в которых проявляется авторское видение проблемы и ее решение. Этому общетеоретическому положению подчиняется структура КР, ее цели, задачи, методика исследования и выводы. КР является квалификационным учебно-научным трудом студента, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы, в котором:

- 1) четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы;
- 2) обоснована их актуальность, степень изученности;
- 3) сформулированы цели и задачи исследования;
- 4) используются определенные методологические познания;
- 5) на основе теоретических и практических подходов к анализируемым проблемам содержатся научные выводы, имеющие значение для

дальнейшего изучения актуальных вопросов в рамках дисциплин, изучаемых в процессе обучения на образовательной программе (далее – ОП);

б) в завершённом виде представлено целостное, однородное исследование.

3.2. Порядок подготовки курсовой работы

На основе предварительного ознакомления с литературой, нормативным материалом и судебной практикой составляется план КР.

При составлении плана следует, прежде всего, определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных главах и параграфах, а также их последовательность. Любая тематика может быть раскрыта по-разному, но именно план КР отражает основную идею темы, раскрывает ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы КР.

Составленный план КР студент согласовывает с НР. Порядок подготовки КР включает следующие этапы:

1) ***Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане КР.*** При этом одинаково важно как прислушиваться к советам НР, так и проявлять должную самостоятельность. Данный этап завершается составлением библиографии – списка публикаций по выбранной теме, с которым надлежит ознакомиться;

2) ***Изучение подобранной литературы.*** Работа на этом этапе включает составление записей, в той или иной форме фиксирующих главную мысль и систему доказательств автора, изучение нормативного материала и судебно-арбитражной практики с соответствующими пометками, составление кратких аннотаций просмотренных источников. Подобные усилия значительно облегчают дальнейшую работу, делают ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации;

3) ***Написание текста КР.*** Перед тем как перейти к написанию текста самой работы, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов

Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать о том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет изложить ее так, чтобы было понятно другим. Это не исключает необходимость цитирования изученных



доктринальных источников и примеров из судебной-арбитражной практики. Каждая цитата должна соответствующим образом оформляться. Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок.

3.3. Объем, структура, содержание и оформление курсовой работы

Общий объем КР должен составлять примерно 25-30 страниц текста (шрифт Times New Roman, 14 пунктов, полуторный интервал), без учета приложений.

Правильно оформленная КР должна включать в себя:

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

Титульный лист является первой страницей работы, оформляется в соответствии с образцом оформления, приведенным в Приложении № 3 к Правилам. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц КР. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Содержание представляет собой перечень основных частей КР 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 структурные элементы:

- общая формулировка темы;
- цель и задачи исследования;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности темы;

- конкретные цели и задачи исследования, которые автор поставил перед собой;
- обоснование логической последовательности изучаемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы.

Введение не должно превышать по объему 10% текста КР. Из введения должны быть понятны логика и последовательность изложения для достижения цели и выполнения поставленных задач.

Основной текст КР должен быть разделен на главы (допускается разделение на 2-3 главы), которые могут, при необходимости, делиться на параграфы. При необходимости параграфы, в свою очередь, могут быть разделены на подпараграфы. При делении текста 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. Разрешается обобщить основные выводы соответствующих глав. Заключение не должно содержать абсолютно новую информацию, ранее не исследованную автором.

Библиографический список должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте КР, в том числе перечень использованных нормативных правовых документов и судебных актов, которые выделяются в самостоятельные подразделы списка. Библиографический список должен содержать не менее 20 научных источников, из них не менее 10, изданных за последние три года, а также не менее 3 на иностранном языке.

Приложения как элемент структуры КР не являются обязательными. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество таблиц и статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. На все приложения в тексте КР должны быть приведены ссылки с указанием номера приложения.

4. Этапы подготовки курсовой работы

4.1. Предложение тем курсовых работ

Темы КР для студентов рекомендуются академическим советом программы. Возможно предложение тем КР со стороны работодателей. Темы КР являются примерными и могут впоследствии уточняться НР и студентом в совместной работе над текстом. Информация, содержащая примерную тематику КР, 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 КР,
- предлагаемых НР (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ),
- сроки завершения выбора студентом темы КР,
- 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 КР.

Для публикации информации о предлагаемых темах используется специальный модуль сопровождения КР 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 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 КР 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 КР и потенциальному НР этой работы. Рассмотрев предложенную студентом тему КР, 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 КР должны быть приняты не позднее **1 ноября** текущего учебного года.

После завершения процедуры выбора тем КР студентами, Академический совет ОП принимает решение о закреплении тем, НР КР за конкретными студентами. Приказ об утверждении тем КР и установлении срока предоставления итогового варианта КР 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 КР 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 КР о графиках выполнения этапов работ (основные этапы и контрольные сроки выбора и согласования тем КР указаны в **Приложении № 1** к настоящим Правилам) и о настоящих Правилах.

Изменение, в том числе уточнение, темы КР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта КР и по процедурам, установленным ОП. Изменение темы КР производится приказом руководителя ОП. Студент, не выбравший тему КР 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 курсовой работы

График выполнения КР согласовывается студентом с НР КР, назначенным в приказе, и предусматривает следующие контрольные точки:

1. предъявление студентом НР плана КР, в котором обосновывается актуальность КР, описывается структура КР, предлагается список

- основных источников для ее выполнения, обозначается ожидаемый первый проект работы (до **15 января** текущего учебного года);
2. первое предъявление готовой КР с последующей корректировкой КР в соответствии с указаниями НР (при необходимости) (до **20 мая** текущего учебного года);
 3. представление итогового варианта КР НР (до **01 июня** текущего учебного года);
 4. загрузка КР в систему LMS для дальнейшей проверки на плагиат системой «Антиплагиат» (до **01 июня** текущего учебного года);
 5. защита и оценивание КР НР в Листе оценки (до **30 июня** текущего учебного года) (образец оформления Листа оценки КР НР указан в **Приложении № 2** к настоящим Правилам).

Итоговый вариант КР студент обязан представить НР и в Учебный офис ОП в установленный в приказе срок. Итоговый вариант КР также представляется в электронном виде через LMS с приложением отчета из системы «Антиплагиат» (образец оформления титульного листа КР указан в **Приложении № 3** к настоящим Правилам).

Апелляция по КР осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена.

В КР допускается не более 10% заимствований (по согласованию с НР – не более 20%). В случае выявления доказанного факта плагиата в КР к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ (Приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ).

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за КР, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст КР; при этом может быть изменена тема КР и назначен новый НР. Изменение темы КР и назначение нового НР производится приказом Академического руководителя ОП. Для студентов, имеющих академическую задолженность по КР, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.



КР оценивается НР на основании следующих критериев, отражающих 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 правовых 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 |

5. Руководство курсовыми работами

Научное руководство выполнением КР осуществляет НР, назначенный приказом руководителем программы.

НР обязан:

1. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы КР, в подготовке плана КР, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
2. содействовать студенту в выборе методики исследования;
3. информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения КР;
4. давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию КР;
5. производить оценку качества выполнения КР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на КР);
6. принять защиту КР и заполнить Лист оценки КР.

НР имеет право:

1. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки КР и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
2. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке КР;
3. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
4. при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки КР.

В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты КР из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой КР. Назначение консультанта происходит по предложению академического руководителя ОП (после представления руководителя КР) приказом Академического руководителя ОП. Замена руководителя, назначение консультантов КР производится приказом Академического руководителя ОП



не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта КР, установленного учебным планом.

6. Основные требования к оформлению курсовых работ

6.1. Общие требования к оформлению текста и цитированию

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

Текст КР 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 КР. 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 КР 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 КР 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 КР 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 КР 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 КР 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 курсовых работ

КР хранятся в Учебном офисе ОП в течение двух лет после завершения обучения студентов. Публикация в открытом доступе КР на портале НИУ ВШЭ не предусматривается.



Приложение 1
к Правилам подготовки курсовой
работы

Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем курсовых работ

| № п/п | Этап подготовки | Ответственный за этап подготовки КР | Сроки исполнения |
|-------|---|---|--|
| 1. | Сбор предложенных тем КР, 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 КР 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 КР | Учебный офис ОП | В течение 1 рабочего дня с момента получения решения Академического совета ОП о рекомендованном списке предлагаемых тем |
| 4. | Дополнительное обсуждение тем КР, 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 кафедры может обсудить причины отказа отклоненных тем. По итогам обсуждения академический руководитель ОП может добавить некоторые темы |
| 5. | Публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, НР, Правилах подготовки КР | Учебный офис ОП / Менеджер ОП | Не позднее 15 октября текущего учебного года |
| 6. | Инициативное предложение тем студентами | Студенты / Академический руководитель ОП | Не позднее 25 октября текущего учебного года |



| | | | |
|-----|--|---|--|
| 7. | Обсуждение инициативно предложенных студентами тем | Студент/ Академический руководитель ОП | Принятие решения по поводу инициативы должно быть принято не позднее 1 ноября текущего учебного года |
| 8. | Утверждение тем академическим советом программы | Студенты | Не позднее 1 ноября текущего учебного года |
| 9. | Закрепление тем КР приказом и информирование НР КР | 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. | Изменение / уточнение темы КР (с закреплением темы приказом руководителя ОП) | Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель ОП | Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта КР в учебный офис |



Приложение 2
к Правилам подготовки курсовой работы

Образец Листа оценки научным руководителем курсовой работы

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

Высшая школа юриспруденции

Лист оценки научным руководителем курсовой работы

| | |
|---|---|
| Ф.И.О. студента | |
| | 1 курс, Уровень подготовки «Магистр» Образовательная программа «Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании» Высшая школа юриспруденции |
| Название темы курсовой работы | « _____ _____ _____ _____» |
| Научный руководитель (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность) | |



| № п/п | Критерии оценки | Оценка 0 - 10 |
|-------|--|---------------|
| 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 курсовой работе с учетом ее защиты | |

Комментарии к оценкам:

Научный руководитель:

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

« _____ » _____ 20__ года



НИУ ВШЭ

Правила подготовки курсовой работы для образовательной программы «Управление юридическим бизнесом и правовой службой компании» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», квалификация: магистр

Приложение 3

к Правилам подготовки курсовой работы

Образец оформления титульного листа курсовой работы

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 курсовой работы

**Курсовая работа по направлению подготовки «Менеджмент» студента
группы №_____, уровень подготовки «Магистр», образовательная
программа «Управление юридическим бизнесом и правовой службой
компаний»**

Научный руководитель:

(ученая степень, ученое звание,
должность)

И.О. Фамилия

Москва, 201__