УТВЕРЖДЕНЫ  
 ученым советом

факультета бизнеса и менеджмента НИУ ВШЭ  
 протокол от 03 «марта» 2020 г. № 40

**Правила подготовки, оценивания, защиты и публикации**

**курсовых работ и выпускных квалификационных работ студентов,**

**обучающихся на образовательных программах магистратуры**

**«HR-аналитика», «Маркетинг»,**

**«Маркетинговые коммуникации и реклама в современном бизнесе»,**

**«Стратегия развития бизнеса: управление и консалтинг», «Управление проектами: проектный анализ, инвестиции, технологии реализации», «Экономика впечатлений: менеджмент в индустрии гостеприимства и туризме», по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» факультета бизнеса и менеджмента**

**ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

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

**Академический совет образовательной программы** – орган, осуществляющий функции академического руководства образовательной программой высшего образования.

**ВКР** –выпускная квалификационная работа.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

**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.

**Правила (подготовки курсовой работы/ВКР)** – нормы и методические рекомендации по подготовке и оцениванию курсовой работы/ВКР.

**Работодатель** – участник образовательных отношений, физическое или юридическое лицо, заинтересованное в подготовке студентов данной образовательной программы для потенциального трудоустройства выпускников.

**Студенты** – лица, осваивающие образовательную программу магистратуры

**Университет, НИУ ВШЭ –** федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального 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[[1]](#footnote-1).

**Факультет** –структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (факультет, школа, институт).

**ФГОС ВО** – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Правила подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся на образовательных программах магистратуры «HR-аналитика», «Маркетинг», «Маркетинговые коммуникации и реклама в современном бизнесе», «Стратегия развития бизнеса: управление и консалтинг», «Управление проектами: проектный анализ, инвестиции, технологии реализации», «Экономика впечатлений: менеджмент в индустрии гостеприимства и туризме» (далее – Программы) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» факультета бизнеса и менеджмента в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее по тексту Правила) разработаны на основе нормативных документов НИУ ВШЭ (Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (Приложение к приказу НИУ ВШЭ от 10.07.2015 г. № 6.18.1-01/1007-02 (УТВЕРЖДЕНО ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).
   2. Правила устанавливают предельные сроки, рекомендуемый порядок подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ и ВКР студентов образовательных программ магистратуры по направлению 38.04.02 «Менеджмент» факультета бизнеса и менеджмента Университета.
   3. Курсовая работа и ВКР выполняются и представляются на русском языке; могут выполняться и представляться на иностранном языке.
2. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**
   1. Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности - формой научно-исследовательской, проектной работы студента.
   2. Выполнение курсовой работы студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме курсовой работы, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской и проектной деятельности, работы с информацией.
   3. Курсовые работы могут выполняться в одном из следующих форматов:
      1. Исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, направленное на приращение знаний в сфере менеджмента.
      2. Курсовой проект - обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации) и использовании имеющегося корпуса знаний о менеджменте.
      3. При использовании любого из указанных форматов курсовая работа имеет целью закрепление и проявление знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.
   4. Курсовая работа выполняется индивидуально.
3. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР**
   1. ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть ГИА.

* ВКР выполняются в форме магистерской диссертации.
  1. Основными форматами ВКР являются:
     1. Исследовательский формат - исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях функционирования изучаемого объекта (явления).
     2. Проектно-исследовательский формат – выявление и разработка прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).

3.2.3. Магистерская диссертация должна продемонстрировать необходимую профессиональную квалификацию выпускников в области научно-исследовательской, управленческой, предпринимательской и/или консультационной деятельности.

3.2.4. Обязательными требованиями к магистерским диссертациям, предъявляемыми вне зависимости от их форматов, описанных ниже, являются:

1. демонстрация овладения студентом научно-теоретическими знаниями по избранной тематике, и, в особенности, его умения подвергнуть самостоятельному критическому анализу основные концепции и точки зрения по выбранной теме;
2. демонстрация умения студента осуществлять на основе научно-теоретических знаний самостоятельный анализ организации/организаций, в которой/которых проходила научно-исследовательская практика, и умения выявлять исследовательские и практические проблемы на основе этого анализа**.**

3.2.5. Выпускная квалификационная работа выполняется индивидуально.

**ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР**

* 1. **Предложение тем курсовых работ и тем ВКР[[2]](#footnote-2)**
     1. Предложение тем курсовых работ и ВКР для студентов формируется кафедрами и научными подразделениями; возможно предложение тем курсовых работ и ВКР со стороны работодателей. Темы утверждаются академическим руководителем программы/академическим советом (при наличии).
     2. Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:
* примерная тема работы на русском и английском языках[[3]](#footnote-3);
* предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы).
  + 1. Информацию, содержащую предложение тем студентам конкретной образовательной программы, собирает Учебный офис ОП (через специальный модуль LMS либо по электронной почте) с 10 сентября до 01 октября текущего учебного года.
    2. Академический руководитель согласует собранную информацию в течение пяти рабочих дней и передает ее в Учебный офис. Академический руководитель ОП имеет право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню, направлению подготовки студентов.
    3. Учебный офис не позднее 15 октября текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте образовательной программы для студентов информацию, содержащую:
* примерные темы работ,
* предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ),
* язык, на котором будет выполняться работа,
* сроки завершения выбора студентом (но не позднее 20 ноября текущего учебного года),
* описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления, если не используется специальный модуль в LMS,
* ссылку на Положение и Правила по выполнению работы.
  + 1. Для публикации информации о предлагаемых темах может быть использован специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS. В этом случае на интернет-странице ОП на корпоративном портале (сайте) Университета должно быть размещено уведомление для студентов.
  1. **Выбор студентами тем курсовых работ и ВКР и согласование выбора со стороны академического руководителя**
     1. Студент выбирает тему курсовых работ или ВКР в соответствии с настоящими Правилами и в указанные в нем сроки.
     2. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты, LMS.
     3. При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение согласия на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию и имя студента, контакты руководителя (электронная почта), личную подпись, и передано в Учебный офис ОП. Подтверждение может быть зафиксировано в специальном модуле в LMS либо по электронной почте.
     4. Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю своей ОП тему курсовой работы или ВКР и/или потенциального руководителя этой работы.
     5. Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы или ВКР, академический руководитель ОП имеет право ее принять, или отклонить, аргументировав свое решение, или, совместно со студентом, переформулировать.
     6. Приказ об утверждении тем курсовых работ и ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы/ВКР издается не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовит Учебный офис ОП, подписывает приказ декан факультета/академический руководитель программы.
     7. Учебный офис ОП после издания приказа передает всем руководителям курсовых работ и ВКР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в LMS.
     8. Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы/ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы/ВКР и по процедурам, установленным ОП. Изменение темы курсовой работы/ВКР производится приказом декана факультета/академическим руководителем программы.
     9. Студент, не выбравший тему курсовой работы/ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.
  2. **Этапы подготовки курсовой работы и критерии оценивания КР**
     1. График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, и может предусматривать следующие контрольные точки:

1. предъявление студентом руководителю проекта (плана) курсовой работы (в нем, как правило, должны быть представлены обоснование актуальности, структура работы, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат);
2. первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
3. представление итогового варианта курсовой работы руководителю;
4. загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;
5. защита курсовой работы (перед комиссией преподавателей или руководителем КР, который пишет отзыв в соответствии с формой в Приложении №3 к настоящим Правилам).
   * 1. Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы руководителю и в Учебный офис своей образовательной программы в установленный в приказе срок.
     2. Итоговый вариант работы представляется в электронном и бумажном виде. К бумажной версии работы студент прикладывает отчет из системы «Антиплагиат».
     3. Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту/ размещения в модуле LMS.
     4. Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена.
     5. В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ (Приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ).
     6. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема (научный руководитель) курсовой работы. Изменение темы производится приказом декана факультета/академическим руководителем программы.
     7. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.
     8. Курсовая работа оценивается по 10-ти балльной системе в соответствии с критериями:

* соответствие содержания КР утвержденной теме;
* актуальность темы исследования, аргументированность и конкретность ее обоснования;
* выполнение цели и задач КР, корректность сформулированных результатов и выводов и их соответствие цели и задачам работы;
* оригинальность и новизна КР;
* самостоятельность студента при выполнении КР;
* глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах;
* грамотность, логичность в изложении материала;
* оформление работы.
  1. **Этапы подготовки ВКР**
     1. **Подготовка проекта (плана) ВКР.** На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу/ замысел работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР.

Проект (план) ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с руководителем (потенциальным руководителем). Примерный перечень основных этапов подготовки ВКР указан в Приложении 2 к настоящим Правилам.

Проект ВКР должен быть согласован с руководителем ВКР не позднее 25 декабря текущего учебного года. При отсутствии согласованного в указанный срок Проекта руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП.

* + 1. **Предъявление первого варианта ВКР**. Текст первого варианта ВКР передается руководителю ВКР для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с графиком подготовки ВКР. В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП.
    2. **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. Руководитель ВКР обязан предоставить в Учебный офис ОП, на которой учится студент, отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР (Пример формы отзыва научного руководителя указан в Приложении 4 к настоящим Правилам).
    3. **Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат».** В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант ВКР в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат».

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, являющийся Приложением 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

* + 1. **Представление итогового варианта ВКР в учебный офис.** Итоговый вариант ВКР представляется студентом в учебный офис ОП в бумажной версии, с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом. Образец оформления титульного листа ВКР указан в Приложении 6 к настоящим Правилам.
    2. **Рецензирование ВКР.**

Рецензент назначается из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензентами могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

Приказ о назначении рецензентов подписывается деканом факультета/академическим руководителем программы не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ содержания и основных положений рецензируемой ВКР, актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию (наличия собственной точки зрения автора/ проектного решения), умения пользоваться современными методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами отмечаются недостатки работы. В заключение рецензент дает характеристику общего уровня выпускной квалификационной работы и оценивает ее (по 10-балльной шкале). Объем рецензии должен составлять от одной до трех страниц формата А4 печатного текста. Рецензент должен оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ. Пример формы отзыва рецензента указан в Приложении 5 к настоящим Правилам.

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 5 календарных дней 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, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

* + 1. **Защита** **ВКР** (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.

**5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР**

**5.1. Руководство курсовой работой**

5.1.1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета/академическим руководителем программы.

5.1.2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:

1. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
2. содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;
3. осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
4. информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
5. давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
6. производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);

5.1.3. составить отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме (Приложение 3 к настоящим Правилам),

5.1.4. Руководитель курсовой работы имеет право:

1. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
2. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
3. при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

5.1.5. При условии, что курсовая работа выполняется как реальный практический/исследовательский проект, может назначаться соруководитель курсовой работы. Соруководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей.

5.1.6. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа преподавателей или научных работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы.

5.1.7. Назначение соруководителя или консультанта происходит по предложению академического руководителя ОП (после представления руководителя курсовой работы), приказом декана факультета/академического руководителя программы.

5.1.8. Замена руководителя, назначение соруководителей или консультантов курсовой работы производится приказом декана факультета/академического руководителя программы не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.

**5.2. Руководство ВКР**

5.2.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета/академического руководителя программы (далее - Руководитель).

5.2.2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук), а также практики, имеющие опыт работы в областях деятельности, указанных в п. 3.2.3. Правил, не менее 3-х лет, в том числе и работающие в Университете на условиях совместительства.

5.2.3. Руководителями ВКР могут быть работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее 3-х 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 Руководителя.

5.2.4. Для студентов, имеющих Руководителей, не являющихся работниками Университета, должны назначаться кураторы из числа работников Университета, реализующего данную образовательную программу. Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения ВКР и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению.

5.2.5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР из числа работников Университета 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.

5.2.6. Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов.

5.2.7. Консультант обязан:

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

5.2.8. Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает академический руководитель ОП (по представлению Руководителя и по согласованию с руководителем Факультета) на основании заявления студента, завизированного Руководителем.

5.2.9. Замена Руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом декана факультета/академического руководителя программы по представлению академического руководителя ОП.

5.2.10. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется Руководителем ВКР, а также Учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.

5.2.11. Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.

5.2.12. Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:

1. 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;
2. содействовать студенту в выборе методики исследования/ осуществления проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
3. осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
4. информировать Учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
5. давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;
6. произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);
7. согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

5.2.13. Руководитель имеет право:

1. 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;
2. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
3. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
4. при выставлении оценки за ВКР принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с Руководителем планов подготовки соответствующих работ;
5. участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

**5.3. Требования к отзыву руководителя ВКР**

В отзыве научный руководитель характеризует качество работы, отмечает её положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания ВКР, степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР соответствующего уровня, степень сформированности у автора ВКР универсальных и профессиональных компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ[[4]](#footnote-4).

**6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**6.1.1. Выполнение курсовой работы**

Подготовка курсовой работы начинается с подбора научной литературы после утверждения Приказом темы курсовой работы.

Источники должны включать научные статьи в зарубежных и отечественных академических изданиях, книги, статистические данные, корпоративные и исследовательские отчеты и т.п. по проблематике темы курсовой работы. На предварительную проработку литературы должно отводиться 2-3 недели.

Следующим этапом выполнения курсовой работы является составление рабочего плана курсовой работы. План курсовой работы должен отражать основную логику работы, раскрывать ее содержание и корреспондироваться с целью и задачами.

Для поиска дополнительной литературы рекомендуется использовать библиотечные каталоги, электронные ресурсы библиотеки НИУ ВШЭ library.hse.ru, Интернет-ресурсы и т.п.

В процессе работы с источниками студентам рекомендуется создавать электронную базу данных (БД) источников. При этом целесообразно систематизировать для каждого научного источника его исходящие данные: автор(ы), название книги, статьи или другого источника, название издательства (для статей название периодического издания или сборника статей), год издания (для журнальных статей также указывается номер журнала), для интернет-ресурсов – дата посещения. Целесообразно включать научные источники, опубликованные за последние 5-10 лет. Фундаментальные работы, раскрывающие концептуальный аппарат исследований, не имеют срока давности.

Подбор литературы предполагает необходимые консультации с научным руководителем, обязательное согласование с ним полного списка подобранной литературы, а также обсуждение проработанного материала. После тщательного изучения собранной по теме литературы, возможны, по обязательному согласованию с руководителем курсовой работы, некоторые изменения первоначального плана курсовой работы.

После подбора, анализа и утверждения научным руководителем списка соответствующей литературы студент приступает к написанию курсовой работы.

В процессе выполнения курсовой работы для студентов проводятся групповые или индивидуальные консультации.

Несвоевременное выполнение или неудовлетворительная оценка курсовой работы считается академической задолженностью.

**6.1.2. Требования к содержанию курсовой работы**

Курсовая работа должна состоять из введения, двух-трех глав, разделенных на параграфы, заключения, списка используемой при написании работы литературы и приложений.

Во введении на 2-3 страницах обосновывается выбор темы курсовой работы, показывается ее актуальность, формулируется цель, определяются задачи и структура работы. При детализации структуры работы следует кратко раскрыть содержание отдельных глав и параграфов, отметить применяемые в ней методы сбора, анализа и обработки информации, охарактеризовать основные информационные источники.

Теоретическая часть курсовой работы является результатом анализа отечественных и зарубежных литературных источников и представляет собой критический анализ рассмотренного материала.

При написании курсовой работы особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой. Каждая глава заканчивается выводами, позволяющими перейти к изложению следующего материала.

В заключении курсовой работы следует сделать общие выводы и кратко изложить предложения по методологии и дизайну дальнейшего исследования или рекомендации по рассматриваемой управленческой проблеме. После заключения приводится список использованной литературы (с соблюдением всех библиографических правил оформления (приложение 4) и приложения. Приложения к курсовой работе могут включать в себя исходные данные, графический материал, документы, объемные таблицы, рисунки и т.п.

**6.1.3. Оформление курсовой работы**

Структура курсовой работы включает следующие разделы:

1. титульный лист [[5]](#footnote-5)
2. содержание работы
3. текстовое изложение курсовой работы (по главам и параграфам)
4. заключение
5. список литературы
6. приложения (включает практический материал, использованный в работе, если он не помещен по ходу изложения)

Курсовая работа печатается на одной стороне листа формата А4. По обеим сторонам листа остаются поля размером 35 мм слева и 10 мм справа. Работа должна быть написана 14 кеглем, используемый шрифт - Times New Roman, междустрочный интервал 1,5.

Все листы курсовой работы должны быть пронумерованы по порядку от титульного листа до последней страницы, На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2 и т.д. Порядковый номер печатается в правом нижнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (тире, точки).

Каждый раздел (глава, параграф) в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с названиями в разделе Содержание работы.

Новый раздел (за исключением глав) можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице кроме заголовка поместится несколько строк текста.

Таблицы, рисунки (графический и другой иллюстративный материал), как правило, помещаются по ходу изложения, после ссылки на них. Они должны иметь название и соответствующий порядковый номер. Не рекомендуется переносить таблицы и рисунки с одной страницы на другую. Недопустимо разрывать заголовок с таблицей и рисунком, помещая их на разных страницах. Правила оформления таблиц, формул, рисунков отражены Приложении 7.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Цитаты, цифровые и графические материалы, взятые из соответствующих источников, должны сопровождаться ссылками на них. Ссылки могут быть сделаны в виде сносок в нижней части страницы с указанием автора, названия работы, издательства, года издания и номера страницы, где находится данное высказывание, или с указанием в скобках сразу же после высказывания номера источника в списке литературы, если речь идет о содержании всего источника, например, [1]. Если же дается цитата, то приводится в скобках, как номер источника, так и номер страницы или страниц, например, [1, с. 2]. Цитаты должны быть тщательно выверены и заключены в кавычки. Студент несет ответственность за точность данных, а также за объективность изложения мыслей других авторов.

Объем прямого цитирования (с кавычками, с указанием источника) не должен превышать 20% всего текста курсовой работы (без приложений).

Общий объем курсовой работы – от 30 до 50 страниц текста. Количество страниц Приложения в общий объем работы не включается.

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одно 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» (см.). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Количество используемых литературных источников научного характера не должно быть менее 30. Список использованной литературы и других источников составляется в следующей последовательности:

1. Законы, постановления Правительства и Государственной Думы
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные источники
3. Специальная литература в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям, если на титульном листе книги автора нет (монографии, статьи)
4. Периодические издания с указанием года и месяца выпуска журналов и газет (если статьи из них не приведены в предыдущем разделе списка литературы)

Курсовая работа должна быть подписана студентом.

**6.2. Требования к структуре, содержанию и объему ВКР**

6.2.1. Объеммагистерской диссертации (без приложений) – не менее 60 стр. Список использованной литературы - не менее 50 наименований, среди которых должны быть не менее 50-60% статей в академических журналах, в том числе, не менее 33% - в зарубежных (англоязычных) академических журналах.

6.2.2. Общая структура магистерской диссертации зависит от ее формата (исследовательский, или проектный), но всегда включает титульный лист, оглавление, краткое введение, основную часть (разделенную на главы), заключение, список литературы и приложения.

Для магистерских диссертаций исследовательского типа в основной части работы желательно ориентироваться на стандартную структуру исследовательской статьи в научном журнале, которая как правило включает:

* Развернутое введение (по-английски Introduction);
* Литературный обзор;
* Описание методологии исследования (Methodology);
* Полученные результаты (Results);
* Обсуждение полученных результатов и направления дальнейших исследований (Discussion).

Такая структура известна по своей аббревиатуре IMRD (иногда – IMRAD).

После введения обычно следует также выделяемый в качестве отдельного раздела литературный обзор.

Важнейшими функциями введения и литературного обзора являются формулирование проблемы исследования и исследовательского вопроса (вопросов) и обоснование актуальности проведения предлагаемого исследования. Эта актуальность определяется наличием лакун в существующих публикациях по теме, а также неспособностью существующих теорий объяснить наблюдаемые в практике феномены.

Необходимо обратить внимание на формулирование исследовательского вопроса. Если исследовательский вопрос четко не сформулирован, то невозможно оценить ни применяемые автором методы, ни полученные результаты.

В разделе методологии описывается и обосновывается дизайн исследования, используемый в дальнейшем методического аппарат.

Необходимо учитывать, что и исследовательские вопросы, и методы исследования могут быть разными: не всякое исследование, например, включает проверку гипотез. Возможным результатом исследования может быть напротив – их формулирование. Исследование может носить как количественный, так и качественный характер, быть как массовым, так и основанным на кейсах отдельных компаний. Но при этом важно, чтобы дизайн исследования соответствовал его целям и исследовательским вопросам.

Для магистерских диссертаций проектно-аналитического типа структура основной части, как правило, включает:

* Описание проблемы менеджмента/организационного развития организации – базы практики, постановку и обоснование актуальности проекта развития управления в организации и определение его основных задач
* Систематический обзор релевантной практики компаний в части решения сформулированной проблемы развития управления в организации соответствующих академических публикаций
* Описание проведенного диагностического исследования организации
* Описание выбора и обоснование дизайна проекта и используемого метода решения проблемы организации
* Описание предлагаемого решения поставленной управленческой проблемы, формирования стратегий, структур управления, политик, регламентов и процедур

Необходимо иметь в виду, что обоснование актуальности проектно-аналитической работы может существенно отличаться по своей логике от обоснования актуальности исследовательской работы. Если в исследовательской работе актуальность определяется недостаточностью имеющейся теоретической базы, то в проектно-аналитической актуальность связана с влиянием успешного разрешения рассматриваемой управленческой проблемы или реализации намечаемого проекта на эффективность функционирования организации, достижение определенных экономических, финансовых, рыночных показателей. При этом наличие эффективных методических разработок и соответствующих публикаций не снижает, а напротив- повышает актуальность, поскольку свидетельствует о том, что задача не только отвечает требованиям практики, но и может быть решена.

Разрабатываемые автором такой диссертации организационно-управленческие документы, описывающие стратегии, структуры управления, политики, регламенты и процедуры желательно выносить в приложения.

Независимо от типа магистерской диссертации особое внимание необходимо обращать на систематичность и качество литературного обзора: избегать случайного набора статей для анализа, не ограничиваться пересказом работ, а выявлять тенденции и тренды, учитывать временное и географическое распределение проведенных ранее исследований с тем, чтобы обеспечить релевантность выводов и предложений.

**6.3. Технические требования к оформлению ВКР**

**6.3.1.** ВКР печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman, 14 кегль, межстрочный интервал 1,5. Абзацный отступ – 1,27 см. Текст дипломной работы излагается на одной стороне листа. Выравнивание по ширине. Расстояние между заголовками глав и параграфов дипломной работы и текстом составляет два интервала.

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 ВКР с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (Приложение 7).

Выпускная квалификационная работа должна быть переплетена.

6.3.2. Правила написания буквенных аббревиатур. В тексте ВКР, 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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 выпускной квалификационной работы. Порядковый номер таблицы (арабскими цифрами) 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.

Например:

Таблица 1

Динамика развития продукции частных издательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст таблицы |  |  |

Порядковый номер рисунка (арабскими цифрами) 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.

6.3.5. Правила оформления списка использованной литературы. Список использованной литературы включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской ВКР или магистерской диссертации. Список литературы составляется в следующем порядке:

* нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти
* Книжные издания в алфавитном порядке. (Образец: Тертычный А.А. Жанры периодической печати. М., 2000. 312 с.) сначала на русском языке, потом на английском
* Периодические издания (Ефимов Н.А. Становление рынка массовой информации // Вестник Моск. ун-та. (Сер. І0, Журналистика). 1992. № 4. С. 3–8. ) сначала на русском, потом на английском.
* Источники из Интернета (Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век) [Электронный ресурс]: состояние проблемы и перспективы исследований // Вестник РФФИ. 1997. № 2. URL: http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf (дата обращения: 19.09.2007).

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.

6.3.6. Правила оформления ссылок на использованные литературные источники. При использовании в 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 выпускную квалификационную работу со ссылкой на источник.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в круглых скобках указывается фамилия автора, год издания 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.

Например: (Гребнев, 2018, c. 237-239)

(Гребнев, 2018)

6.3.7. 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 отчётных 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 выпускной квалификационной 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 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.

1. **ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР СТУДЕНТОВ**
   1. Курсовые работы хранятся в Учебном офисе ОП в электронном и бумажном виде в течение двух лет после завершения обучения студентов.
   2. ВКР, прошедшие процедуру защиты, передаются в Учебные офисы ОП, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет.
   3. 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, оценивания, защиты и публикации курсовых работ и выпускных квалификационных работ |   **Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем**  **курсовых работ и ВКР** | | | | |
| **№ п/п** | **Этап подготовки** | **Ответственный за этап подготовки курсовой работы/ ВКР** | **Сроки исполнения** |
|  | **Сбор предложенных направлений тем** курсовых работ/ ВКР, внесение тем с указанием руководителей в систему LMS и/или опубликование на сайте ОП | Кафедры/научные подразделения/Департаменты/Учебный офис ОП | **с 10 сентября до 01 октября** текущего учебного года. |
|  | **Согласование предложенных тем** курсовых работ/ ВКР руководством ОП | Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП/ Учебный офис ОП |  |
|  | **Информирование** кафедр/научных подразделений/департаментов об утвержденных темах курсовых работ/ ВКР | Учебный офис ОП |  |
|  | **Публикация в открытом доступе** на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых направлений тем, руководителях, Правилах и сроках выполнения работ | Учебный офис ОП / Менеджер ОП | **Не позднее 15 октября** текущего учебного года |
|  | **Инициативное предложение тем студентами** | Студенты/ Кафедры/Научные подразделения/Департаменты Академический руководитель ОП | **Не позднее 10 ноября** текущего учебного года |
|  | **Обсуждение инициативно предложенных студентами тем** | Студент/ Академический руководитель ОП | **не позднее 15 ноября** текущего учебного года |
|  | **Срок выбора студентом темы курсовой работы/ ВКР** | Студенты | **Не позднее 20 ноября** текущего учебного года |
|  | **Закрепление тем курсовых работ/ВКР приказом и информирование руководителей курсовых работ и ВКР** | Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета | Издание приказа –  **Не позднее 15 декабря** текущего учебного года |
|  | **Изменение / уточнение темы курсовой работы/ ВКР** (с закреплением темы приказом Деканом факультета/академическим руководителем программы) | Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета | Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта курсовой работы/ ВКР в учебный офис |

|  |
| --- |
| **Приложение 2**  к Правилам подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ и выпускных квалификационных работ |

**Примерный перечень основных этапов подготовки ВКР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап подготовки** | **Участники  этапа подготовки ВКР** | **Сроки исполнения** |
|  | **Подготовка проекта (плана) ВКР,** оценивание руководителем  Повторное представление проекта ВКР (при не утверждении руководителем) | Студент/ Руководитель | **Не позднее 25 декабря** текущего учебного года |
|  | **Предъявление первого варианта ВКР** | Студент/ Руководитель | **не позднее одного календарного месяца** до запланированной даты защиты ВКР |
|  | **Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР** (включая предъявление итогового варианта и аннотации руководителю) | Студент/ Руководитель | Не позднее двух недель до запланированной даты защиты ВКР |
|  | Предоставление руководителем отзыва на ВКР | Руководитель/ Учебный офис ОП | В течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР |
|  | **Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат»** (в специальном модуле LMS). | Студент | Не позднее двух недель до запланированной даты защиты ВКР |
|  | **Представление итогового варианта ВКР в учебный офис** | Студент/ Учебный офис ОП | В срок, установленный приказом об утверждении тем ВКР |
|  | **Рецензирование ВКР:**  Назначение рецензента приказом Декана факультета/академическим руководителем программы | Декан факультета/ Академический руководитель ОП /Рецензент | Приказ подписывается Деканом факультета/академическим руководителем **не позднее, чем за месяц** до запланированной даты защиты ВКР |

**Приложение 3**

к Правилам подготовки, оценивания, защиты и публикации

курсовых работ и выпускных квалификационных работ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

Факультет бизнеса и менеджмента

Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента(-ки)

Группы\_\_\_\_\_ 1 курса, образовательной программы магистратуры «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

на тему: ***« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Критерии оценки** | **Оценка научного руководителя**  **(по 10-балльной шкале)** |
| 1. | Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме |  |
| 2. | Актуальность темы исследования, аргументированность и конкретность ее обоснования |  |
| 3. | Выполнение поставленных целей и задач, корректность сформулированных результатов и выводов и их соответствие цели и задачам работы |  |
| 4. | Оригинальность и новизна курсовой работы |  |
| 5. | Самостоятельность студента при работе над курсовой работой |  |
| 6. | Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах |  |
| 7. | Грамотность, оформление работы |  |
|  | ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА[[6]](#footnote-6)\*\*  по курсовой работе, выставляемая в экзаменационную ведомость |  |

Комментарии к оценкам:

Руководитель

ученая степень, звание,

кафедра/департамент

(место работы)\_\_\_\_\_ /подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Дата

**Приложение 4**

к Правилам подготовки, оценивания, защиты и публикации

## курсовых работ и выпускных квалификационных работ

## Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

## «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет бизнеса и менеджмента

Кафедра\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

## *Отзыв руководителя на Выпускную квалификационную работу - Магистерскую диссертацию*

Студента (-ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Фамилия, имя, отчество

2 курса магистратуры, образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование магистерской программы

факультета бизнеса и менеджмента

на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Общие критерии оценки выпускной квалификационной работы-магистерской диссертации | Оценка по критериям |
| 1. | Соответствие содержания работы утвержденной теме |  |
| 2. | Выполнение поставленных целей и задач, корректность сформулированных результатов и выводов и их соответствие цели и задачам работы |  |
| 3. | Оригинальность и новизна работы |  |
| 4. | Самостоятельность при работе над ВКР |  |
| 5. | Оформление работы |  |
| 6 | РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА |  |

Комментарии к оценкам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

ученая степень, звание,

кафедра/департамент

(место работы)\_\_\_\_\_ /подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Дата

**Приложение 5**

к Правилам подготовки, оценивания, защиты и публикации

курсовых работ и выпускных квалификационных работ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

Факультет бизнеса и менеджмента

Кафедра\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рецензия**

на выпускную квалификационную работу - магистерскую диссертацию

Студента (-ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Фамилия, имя, отчество

2 курса магистратуры, образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование магистерской программы

факультета бизнеса и менеджмента

на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*Пожалуйста, охарактеризуйте*

Соответствие работы выбранной теме

Самостоятельность работы

Достигнутые результаты, практическое значение, недостатки работы

Оценка за работу.

Рецензент

ученая степень, звание,

кафедра/департамент (место работы) \_\_\_\_\_\_\_ /подпись/\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Приложение 6**

к Правилам подготовки, оценивания, защиты и публикации

курсовых работ и выпускных квалификационных работ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

###### Факультет бизнеса и менеджмента

Направление подготовки *38.04.02 «Менеджмент»*

Образовательная программа «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |
| --- |
| **КУРСОВАЯ РАБОТА**  На тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Студент группы №\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Руководитель

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, звание, Ф.И.О.)

Москва 20\_\_г.

**Приложение 7**

к Правилам подготовки, оценивания, защиты и публикации

курсовых работ и выпускных квалификационных работ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

###### Факультет бизнеса и менеджмента

Фамилия Имя Отчество автора

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР на русском языке**

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

образовательная программа «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| Рецензент  д-р …. наук, проф.  И.О. Фамилия  Москва, 20\_\_ г. | Руководитель  д-р …. наук, проф.  И.О. Фамилия  Консультант (*только при наличии*)  д-р …. наук, проф.  И.О. Фамилия |

**Приложение 8**

к Правилам подготовки, оценивания, защиты и публикации

курсовых работ и выпускных квалификационных работ

1. **Таблицы.**

Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово Таблица и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами с правой стороны листа. Знак № не ставится. Ниже дается название таблицы. Точка в конце названия не ставится. Нумерация может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой. Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется Продолжение таблицы 1.1 или Окончание таблицы 1.1. Название таблицы на новой странице не повторяется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово нет. При упоминании о таблице в тексте делается ссылка, например, (табл.1.1). Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 1.1

# Наименование таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Название столбца | Название столбца |
| 1 |  |  |
| … |  |  |

1. **Иллюстрации.**

Оформление иллюстрации (рисунок, график, функции и т.п.) может быть следующим:

* изображение иллюстрации в виде схемы, графика и т.п.
* надпись Рис. и порядковый номер арабскими цифрами: Рис.1.2;
* название иллюстрации;
* подрисуночный текст.

В конце названия или подрисуночного текста иллюстрации точки не ставят. Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и по главам. Иллюстрации в приложении нумеруются чаще всего римскими цифрами. Если иллюстрация комментируется в тексте, даются ссылки, например, (рис.1.1.). Пример выполнения иллюстрации приведен ниже.

|  |
| --- |
| Рисунок, график функции, диаграмма и т.п. |

Рис.1.2. Наименование иллюстрации

**Приложение 9**

к Правилам подготовки, оценивания, защиты и публикации

курсовых работ и выпускных квалификационных работ

1. Библиографическое описание представляет собой совокупность библиографических сведений о документе (книге, статье, тезисах и т.п.), приведенных по установленным ГОСТ 7.1-2003 правилам, предназначенным для идентификации и общей характеристики документа.

Порядок построения списка определяется самим автором. Рекомендуется использовать алфавитный список описаний.

В тексте ссылки на литературу должны даваться в квадратных скобках, например: [1], [3-5], [54, c. 289].

1. Электронные адреса руководителей учебных офисов (менеджеров образовательных программ) указаны на интернет-страницах образовательных программ на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Рекомендуемый перечень и контрольные сроки выбора и согласования тем курсовых работ и ВКР указаны в Приложении 1к настоящим Правилам [↑](#footnote-ref-2)
3. Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом. [↑](#footnote-ref-3)
4. Приложение 4 к настоящим Правилам [↑](#footnote-ref-4)
5. Приложение 6 к настоящим Правилам [↑](#footnote-ref-5)
6. \*\* Итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценок по семи критериям оценки курсовой работы/курсового проекта [↑](#footnote-ref-6)