**Национальный исследовательский университет   
"Высшая школа экономики"**

Факультет бизнеса и менеджмента

УТВЕРЖДЕНЫ

Ученым советом ФБМ

протокол от 14.03.2020 № 41

**ПРАВИЛА**

**подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по программам бакалавриата «Управление бизнесом» и «Менеджмент»**

**факультета бизнеса и менеджмента в**

**Национальном исследовательском университете  
 «Высшая школа экономики»**

Москва, 2020

**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 бакалавриата.

**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[[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 выполнения курсовой и выпускной квалификационной работ студентов, обучающихся на бакалаврских программах «Управление бизнесом» и «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 «Управление бизнесом» и «Менеджмент» факультета бизнеса и менеджмента Университета.
   3. Курсовая работа и ВКР выполняются и представляются на русском языке; могут выполняться и представляться на иностранном языках; обязательно выполнение курсовой работы и ВКР на иностранном языке для концентрации «Международный менеджмент».
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, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.
      2. Курсовой проект – обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).
   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 бакалаврской работы.
  1. Основными форматами ВКР являются:
     1. Академический формат – исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).
     2. Проектно-исследовательский формат - разработка прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).

3.3. ВКР должна представлять собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично автором работы под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении ОП подготовки бакалавра. ВКР может основываться на обобщении результатов выполненных автором КР и содержать материалы, собранные им лично в период производственной практики.

3.4. Тема ВКР, как правило, должна соответствовать направленности научно-исследовательской работы научного руководителя.

3.5. Основными целями выполнения и защиты ВКР являются:

− углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки;

− развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;

− применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;

− стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;

− овладение современными методами научного исследования;

− выяснение подготовленности студентов к практической деятельности в условиях рыночной экономики;

− презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

3.6. Полученные в ВКР результаты должны обладать элементами научной новизны и практической значимостью. Совокупность полученных в такой работе результатов должна свидетельствовать о наличии у ее автора навыков аналитической, научно-исследовательской или научно-практической работы в избранной области профессиональной деятельности.

1. **ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР**
   1. **Предложение тем курсовых работ и ВКР**
      1. Предложение тем курсовых работ и ВКР для студентов формируется кафедрами и научными подразделениями; возможно предложение тем курсовых работ и ВКР со стороны работодателей.
      2. Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:

* примерная тема работы на русском и английском языках;
* предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы) или кафедра;
  + 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) или кафедру,
* 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 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 образовательной программы 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 них 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 на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию 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 академический руководитель.
     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 академического руководителя.
     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**
     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 актуальность, 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. рецензирование курсовой работы;
6. **оценивание руководителем** (и при необходимости – написание отзыва) **курсовой работы;**
7. публичная защита курсовой работы.
   * 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. Проверка курсовой работы завершается оценкой научного руководителя курсовой работы. 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 2 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся 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 академического руководителя.
     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 в соответствии с критериями, отраженными в Методических рекомендациях по выполнению курсовых работ/ВКР.
   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).

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.
    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 2 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся 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.
    2. **Рецензирование ВКР.**

Рецензент назначается из числа представителей иных образовательных организаций высшего образования, работников организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

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

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения/ проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования/ проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций/ адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/целесообразности полученных продуктов, решений, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ.

Учебный офис ОП направляет ВКР на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает ответственному лицу от учебного офиса ОП письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 4 дня до даты защиты ВКР.

Содержание рецензии на ВКР доводится учебным офисом ОП до сведения студента не позднее, чем за три календарных дня до защиты ВКР, 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.

**4.5. Общие требования к проведению защиты и критерии оценивания ВКР**

4.5.1. Защита ВКР проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения государственных аттестационных испытаний на заседании экзаменационной комиссии по соответствующему направлению подготовки (специальности).

4.5.2. Защита начинается с доклада студента по теме ВКР. На доклад отводится до 15 минут.

4.5.3. Студент должен излагать основное содержание своей ВКР свободно, не читая письменного текста. В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация работы, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

4.5.4. После завершения доклада члены экзаменационной комиссии задают студенту вопросы как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

4.5.5. При защите ВКР необходимо наличие рецензии и отзыва руководителя.

4.5.6. После окончания обсуждения студенту предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента.

4.5.7. После заключительного слова студента процедура защиты ВКР считается оконченной.

4.5.8. Решение экзаменационной комиссии об итоговой оценке основывается на оценках:

− руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР, а также степень сформированности у автора ВКР универсальных и профессиональных компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ;

− рецензента за работу в целом, учитывая степень новизны, практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных автором по итогам исследования;

− членов экзаменационной комиссии за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента.

4.5.9. Защита ВКР оформляется протоколом (Приложение 4 к Положению о государственной итоговой аттестации студентов НИУ ВШЭ). Протоколы подписываются членами экзаменационной комиссии, утверждаются председателем ГЭК или его заместителем, формируются в отдельное дело и передаются в Учебные офисы ОП, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет. По истечении 5 лет протоколы передаются на архивное хранение в Управление делами.

4.5.10. Итоговая оценка по результатам защиты ВКР студента по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания проставляется в протокол, который подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите ВКР, повторная защита проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации студентов НИУ ВШЭ.

1. **РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР** 
   1. **Руководство курсовой работой**
      1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом академического руководителя.
      2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:
2. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
3. содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;
4. осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
5. информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
6. давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
7. производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);
   * 1. составить отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме,
     2. Руководитель курсовой работы имеет право:
     3. 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;
     4. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
     5. при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.
     6. 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.
     7. 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.
     8. Назначение соруководителя или консультанта происходит по предложению академического руководителя ОП (после представления руководителя курсовой работы), приказом академического руководителя.
     9. Замена руководителя, назначение соруководителей или консультантов курсовой работы производится приказом академического руководителя не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.
   1. **Руководство ВКР**
      1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет научный руководитель, назначенный приказом декана факультета (далее - Руководитель).
      2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, в том числе и работающие в Университете на условиях совместительства.
      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.
      4. Для студентов, имеющих Руководителей, не являющихся работниками Университета, функция контроля за ходом выполнения ВКР и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению осуществляется кураторами концентраций.
      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.
      6. Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов.
      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.
      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.
      9. Замена Руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом академического руководителя.
      10. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется Руководителем и/или куратором ВКР, а также Учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.
      11. Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.
      12. Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:
8. 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;
9. содействовать студенту в выборе методики исследования/ осуществления проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
10. осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
11. информировать Учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
12. давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;
13. произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);
14. 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.
   1. **Требования к отзыву руководителя ВКР**

В отзыве научный руководитель характеризует качество работы, отмечая ее положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные студентов 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.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**
   1. **Требования к структуре, содержанию и объему КР**
      1. Курсовая работа должна:

− включать обоснование актуальности темы;

− соответствовать сформулированной теме;

− включать постановку конкретной задачи исследования;

− объективно освещать, анализировать и обобщать известные достижения и факты в выбранной предметной области;

− отражать знание современного состояния выбранной проблематики;

− включать обоснование выбранных методов исследования и предлагаемого подхода к решению поставленной задачи;

− аргументировано, обоснованно и четко излагать полученные результаты и обобщенные выводы;

− раскрывать самостоятельный, личный вклад автора в разработанных предложениях, собственную позицию по рассматриваемой проблеме.

* + 1. Общий объем курсовой работы должен составлять не менее 15 и не более 30 страниц печатного текста, оформленных в соответствие с требованиями, изложенными в Правилах по подготовке курсовых работ, и данными методическими рекомендациями, без учёта приложений;
    2. Типовая структура курсовой работы:

1. Титульный лист.

2. Содержание (оглавление).

3. Введение.

4. Основное содержание работы (обычно 2 – 3 раздела).

5. Заключение.

6. Список использованной литературы.

7. Приложения к работе (в случае необходимости).

* + 1. Во введении отражаются следующие основные моменты:

− общая формулировка темы;

− актуальность выбранной темы, её теоретическое и/или практическое значение;

− степень научной проработанности темы исследования;

− цель и задачи исследования;

− объяснение того, как и в каком порядке, автор намеревается решать поставленные задачи;

− анонс структуры работы (названия глав работы и их краткая характеристика);

− характеристика основных источников информации.

Введение должно быть кратким (1-3 страницы) и четким. Из введения должно быть понятно, чему посвящена работа (цель работы), какие задачи и с помощью каких методов в ней решаются, какие результаты должны быть получены в ходе выполнения курсовой работы.

*Цель и задачи исследования* определяют направления, по которым автор раскрывает тему курсовой работы. Цель исследования, поставленная в работе, это то, к чему стремится автор в своём исследовании, то есть конечный результат работы. Цель работы обычно созвучна названию её темы. Целью работы может быть описание нового явления, изучение его характеристик, выявления закономерностей и т.д. После формулирования цели формируются задачи исследования. Задачи исследования определяют основные этапы для достижения поставленной цели. При формулировании задач исследования необходимо учитывать, что описание решения этих задач составит содержание глав и параграфов работы, названия которых созвучно поставленным задачам.

В рамках курсовой работы автор должен выбрать конкретный *объект исследования* и сформулировать *предмет исследования*. Под объектом исследования понимается то явление (процесс), которое создает изучаемую автором проблемную ситуацию и существует независимо от исследователя. Основным отличием предмета исследования от объекта исследований является то, что предмет исследования является частью объекта исследования. То есть под предметом исследования понимаются значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, особенности или стороны объекта. В каждом объекте исследования может быть несколько предметов исследования.

* + 1. **Основная часть** состоит из глав, которые могут делиться на параграфы, а параграфы, в свою очередь – на пункты.

Первый раздел, как правило, носит теоретический (аналитический) характер и представляет обзор литературных и других источников по теме работы; в этом разделе даётся критический анализ материалов из этих источников и определяется круг недостаточно проработанных вопросов, анализируются существующие методы исследований и их применимость к решению поставленных задач.

Материалы из справочников, монографий, журнальных статей и других источников желательно излагать достаточно кратко своими словами, а также иллюстрировать цифровыми и статистическими данными, не забывая при этом давать соответствующие ссылки на источники. Используемая информационная база курсовой работы должна быть полной и достаточной для раскрытия выбранной проблематики.

В следующем разделе (или разделах) излагаются способы решения поставленных в работе задач и приводится обоснование возможности их использования. Рассматриваются известные и вновь предлагаемые методы и алгоритмы решения задач и даётся их сравнительная оценка.

Содержание практической части курсовой работы должно быть совершенно конкретным и опираться на выполненные автором работы научные исследования (результаты расчетов, натурных и модельных экспериментов, сбора и анализа данных, и т.д.).

Каждую главу работы следует завершать краткими выводами.

* + 1. В заключении следует четко сформулировать результаты, полученные в ходе выполнения курсовой работы, и основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. В целом полученные результаты должны доказывать решение поставленных в работе задач, достижение цели курсовой работы.
    2. Список использованной литературы (библиография) оформляется по установленному порядку. Он включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те источники, которые были так или иначе использованы в работе, хотя и не приведены в ссылках или примечаниях.
    3. Приложения не является обязательным элементом структуры курсовой работы. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала, листинги компьютерных программ. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.
    4. В курсовой работе необходимо придерживаться научного стиля изложения, принятой в данной области терминологии, обозначений, условных сокращений и символов. Изложение материала должно быть последовательным и логичным, вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

1. **Требования к структуре, содержанию и объему ВКР**
   1. К содержанию ВКР предъявляются следующие общие требования:

− актуальность тематики;

− критический анализ литературы по теме исследования;

− анализ истории исследуемой проблемы, ее состояния в современной теории и практике;

− четкая характеристика объекта, предмета, цели, гипотезы, задач исследования, описание и анализ результатов проведенного эксперимента;

− обобщение результатов, обоснование выводов и практических рекомендаций;

− научная новизна и практическая значимость исследования.

* + 1. Структура ВКР зависит от содержания, однако в общем случае рекомендуется следующая её структура: титульный лист, оглавление, введение, главы основной части, заключение, выводы, список литературы, приложения. Содержание глав основной части ВКР должно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.
    2. Титульный лист и содержание оформляются на двух первых листах работы.
    3. Введение. Во введении отражаются следующие основные моменты:

− общая формулировка темы;

− актуальность выбранной темы, её теоретическое и/или практическое значение;

− степень научной проработанности темы исследования;

− цель и задачи исследования;

− объяснение того, как, с помощью каких методов исследования и в каком порядке автор намеревается решать поставленные задачи;

− анонс структуры работы (названия глав работы и их краткая характеристика);

− характеристика основных источников информации.

Введение должно быть кратким (обычно до 3 страниц) и четким. Из введения должно быть понятно, чему посвящена работа (цель работы), какие задачи и с помощью каких методов в ней решаются, какие результаты должны быть достигнуты.

*Проблема исследования* – теоретический или практический вопрос, требующий исследовательского изучения и решения средствами науки. Постановка научной проблемы – творческий акт, требующий особого видения, специальных знаний, опыта, научной квалификации. Решение проблемы обычно составляют цель следования.

*Тема* – лаконичная формулировка проблемы. Наиболее убедительным основанием, определяющим тему исследования, является противоречие в социальной практике, практике менеджмента, отражающее самые острые, общественно значимые вопросы, требующие безотлагательного решения.

*Критерий актуальности* указывает на необходимость и своевременность изучения и решения обозначенной проблемы. Актуальные исследования дают ответ на наиболее острые в данное время вопросы, отражающие социальный заказ общества, бизнеса современной науке, указывают на важнейшие противоречия, которые имеют место в практике. Критерий актуальности динамичен, подвижен, зависит от времени и учета конкретных и специфических обстоятельств. В самом общем виде актуальность характеризуется степенью расхождения между спросом на научные идеи и практические рекомендации (для удовлетворения той или иной потребности) и предложениями, которые могут дать наука и практика в настоящее время.

Анализ *степени разработанности* проблемы демонстрирует ее проработанность и изученность в соответствующей науке и практике.

*Цель исследования* – это мысленное предвосхищение результата, который будет получен в ходе исследования (каким его видит исследователь). Цель считается достигнутой, если сформулирована, обоснована, доказана и проверена на практике ведущая идея, отраженная в теме.

Формулировка проблемы влечет за собой выбор *объекта исследования*. Объектом исследования может быть все, что явно или неявно содержит в себе противоречие и создает проблемную ситуацию. Объект – это то, на что направлен процесс познания.

*Предмет исследования* – часть, отраженная сторона объекта. Это наиболее значимые с практической или теоретической точки зрения свойства, особенности объекта, которые подлежат непосредственному обучению. Предмет исследования – то, что исследуется конкретная проблема темы. В соответствии с объектом, предметом, целью исследования определяются исследовательские задачи, которые направлены на проверку гипотезы.

*Гипотеза исследования* – научно обоснованные предположения, нуждающиеся в дальнейшей теоретической и экспериментальной проверке.

*Задачи исследования* – это пути достижения цели (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута: изучить, описать, установить, выявить и т.д.). Если для решения проблемы нужен теоретический анализ литературы, значит, одной из задач может быть выявление теоретических основ проблемы и т.д. Формулировать задачи нужно очень тщательно, поскольку описание их решения должно составлять содержание глав и параграфов исследования, а от описания их решения будет зависеть оценка результативности исследования.

*Методы исследования* - это способы решения научно-исследовательских задач и получения результата исследования. Обычно используются теоретические методы (анализ, синтез, сравнение, обобщение, моделирование и т.д.), эмпирические методы, обеспечивающие сбор данных (наблюдение, изучение продуктов деятельности, документации, анкетирование, социометрия, беседа, метод независимых характеристик, эксперимент и т.д.), математические методы (обработка количественных данных, ранжирование и т.д.).

*Новизна исследования* характеризует новые теоретические и практические выводы, закономерности, содержание, принципы и технологии, которые к данному моменту не были известны и не зафиксированы в литературе. Критерий новизны исследования может иметь как теоретическое, так и практическое значение. Теоретическое значение исследования заключается в создании концепции, описании метода, модели, подхода, понятия, принципа, и т.д. Практическая значимость исследования состоит в его готовности к внедрению в практику.

* + 1. Основная часть ВКР – это основное содержание исследования.

В первой главе может быть раскрыта история и теория вопроса. Также первая глава традиционно посвящается систематизации научной литературы, её критическому анализу, обоснованию позиций авторов по проблеме исследования. Материалы из справочников, монографий, журнальных статей и других источников желательно излагать достаточно кратко своими словами, а также иллюстрировать цифровыми и статистическими данными, не забывая при этом давать соответствующие ссылки на источники. Используемая информационная база ВКР должна быть полной и достаточной для раскрытия выбранной проблематики

* + 1. Заключение. В заключении необходимо четко сформулировать результаты, полученные в ходе выполнения ВКР, и основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. В целом полученные результаты должны доказывать решение поставленных в работе задач, подтверждение правильности выдвинутой гипотезы, достижение цели работы, практическую значимость проведённого исследования.
    2. Список литературы (библиография) оформляется по установленному порядку. Он включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те источники, которые были так или иначе использованы в работе, хотя и не приведены в ссылках или примечаниях. Обычно список литературы для ВКР включает в себя 40-50 источников.
    3. Приложения не является обязательным элементом структуры ВКР. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала, листинги компьютерных программ. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

7.1.8 В ВКР необходимо придерживаться научного стиля изложения, принятой в данной области терминологии, обозначений, условных сокращений и символов. Изложение материала должно быть последовательным и логичным, вестись грамотным, литературным языком, без стилистических и логических ошибок. Особое внимание следует обращать на наличие логических связей при переходе между главами и разделами работы.

7.1.9 Рекомендуемый объем ВКР – не менее 40 страниц печатного текста без приложений, оформленной в соответствие с требованиями, изложенным в настоящих Правилах.

**8. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Текст КР/ВКР подготавливается с использованием компьютерных средств подготовки документов. Предпочтительным является использование стандартов текстового редактора Microsoft Word. Работа представляется к защите на кафедру в одном экземпляре в распечатанном виде на белой бумаге формата А4 (210х297 мм), печать односторонняя.

Размеры полей документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, примерное количество знаков на странице – 2000.

Гарнитура шрифта – Times New Roman. Разрешается ограниченное использование различных начертаний шрифта (полужирный, курсив, подчеркнутый) для акцентирования внимания на определенных терминах, понятиях, утверждениях.

Основной текст и список литературы. Размер шрифта – 14 пт. Межстрочный интервал – 1,15. Отступ абзаца – 1,25 см. Выравнивание по ширине. Интервалы между абзацами – 0.

Названия разделов печатаются прописными буквами без точки в конце. Размер шрифта – 14 пт. Межстрочный интервал – 1,15. Отступ абзаца – 0 см. Выравнивание по центру. Расстояние между заголовками главы и текстом – 1 пустая строка.

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

Страницы КР/ВКР (включая приложения) должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Для нумерации должны использоваться арабские цифры, которые ставятся в центре нижней части страницы без точки.

КР/ВКР должна быть переплетена.

*Правила написания буквенных аббревиатур*

В тексте КР/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.

*Правила оформления таблиц, рисунков, графиков*

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию с добавлением перед названием объекта слова Рисунок или Таблица соответственно и его номера арабскими цифрами. Размер шрифта – 12 пт. Нумерация рисунков и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам, в этом случае номер состоит из номера главы и порядкового номера объекта, разделенных точкой (Рисунок 1.1, Рисунок 2.3 и т.п.). Названия рисунков располагаются под рисунками по центру страницы, названия таблиц – над таблицами, выравнивание по правому краю. На все рисунки (таблицы) должны быть указания в тексте работы. Рисунки (таблицы) необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминается впервые, или на следующей странице. В случае если рисунок (таблица) заимствован из какого-либо источника, под названием даётся ссылка на источник заимствования.

*Правила написания формул и уравнений*

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 располагают на отдельных строках и нумеруют сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении в строке. Допускается отдельная нумерация формул в каждой главе, в этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено по одной свободной строке. Пояснение параметров формулы приводится непосредственно под ней в той же последовательности, в которой они расположены в формуле. Ссылки в тексте на порядковые номера формул и уравнений даются в скобках.

*Правила оформления библиографического списка*

Библиографический список может включать в себя ссылки на литературные источники (монографии и учебная литература), периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, страницы веб-сайтов и другие источники, материалы которых использовались при написании КР/ВКР. Он составляется на том же языке, что и КР/ВКР, а если автор использовал в своей работе научные публикации или литературу на иностранных языках, то и в библиографическое описание они включаются на языке оригинала.

Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 и ГОСТ 7.1-2003.

При формировании списка использованной литературы производится описание данных научных источников, включая: сведения об авторе или авторах источника (инициалы автора всегда сокращаются, сведения выделяется курсивом, например, *Иванов В.В.*); название источника (книги, монографии, учебника, статьи); сведения о повторности издания; выходные данные: место (город, в котором находится издательство), издательство и год издания; количество страниц; сведения об иллюстрациях. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы. При цитировании электронных публикаций (ссылки на веб-страницы) требуется указывать не только адрес ресурса в сети Интернет, но и дату обращения к цитируемому ресурсу.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. Недопустимо одновременное использование нескольких разных способов. Порядок построения списка определяется автором КР/ВКР и научным руководителем.

Рекомендуется использовать либо алфавитное расположение, либо расположение по порядку упоминания в тексте работы.

При алфавитном способе фамилии авторов или заглавия произведений (если автор не указан) упорядочиваются по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

В случае расположения списка источников в порядке их упоминания в тексте работы, каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе номер не меняется. Используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом.

Список использованных источников размещается после текста работы до приложений. Список должен быть пронумерован арабскими цифрами без точки, каждый элемент списка располагается с абзацного отступа.

*Правила оформления ссылок на использованные литературные источники*

При оформлении ссылок на литературные источники следует руководствоваться положениями ГОCT7.0.5–2008. Ссылка на литературный источник оформляется либо в виде порядкового номера в списке использованной литературы в квадратных скобках (дополнительно может быть указан номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст), например, [10-12, 15, c. 237-239, 17]; либо, в случае если выбрано алфавитное упорядочивание источников в списке, в круглых скобках указывается фамилия автора и год издания, например, (Иванов, 1999), (Smith, 2002a, 2002b).

*Правила оформления приложений*

Приложение – необязательная заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но может 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 и т.д.

Приложения оформляются как продолжение КР/ВКР 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 может осуществляться через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

1. **ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР СТУДЕНТОВ**

9.1 Курсовые работы хранятся в Учебном офисе ОП в электронном и бумажном виде в течение двух лет после завершения обучения студентов.

9.2 ВКР, прошедшие процедуру защиты, передаются в Учебные офисы ОП, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет.

* 1. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

1. Электронные адреса руководителей учебных офисов (менеджеров образовательных программ) указаны на интернет-страницах образовательных программ на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-1)