Утверждены Ученым советом

факультета коммуникаций,

медиа и дизайна

протокол **№ 2.2-01/1809-01Эл**

от «18» сентября 2020 года

Факультет коммуникаций, медиа и дизайна

**Правила подготовки курсовой работы студентов**

**образовательной программы магистратуры**

**«Коммуникации в государственных структурах и НКО»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее – Положение о курсовой работе и ВКР) и Положением о проектно-исследовательских мастерских образовательной программы магистратуры «Коммуникации в государственных структурах и НКО» (далее – Положение о проектно-исследовательских мастерских).

1.2. Настоящие Правила предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки магистра 42.04.01«Реклама и связи с общественностью» образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО» (далее – ОП).

1.3. Обучающийся обязан выполнять курсовую работу в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами, Положением о курсовой работе и ВКР, Положением о проектно-исследовательских мастерских, а также требованиями, предъявляемыми в процессе изучения дисциплины «Проектно-исследовательский семинар».

1.4. Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности - формой научно-исследовательской, проектной работы студента ОП. 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.

1.5. Курсовая работа выполняется в течение первого года обучения, если иное не предусмотрено специальным индивидуальным учебным планом студента.

1.6. Формат курсовой работы – курсовой проект, обоснованное решение практической задачи (или части задачи), основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации) и связанное с проектом, реализуемым проектно-исследовательской мастерской.

1.7. Форма работы над курсовой работой – индивидуальная.

1.8. Курсовая работа может выполняться на русском или английском языках.

**II. Этапы подготовки курсовой работы**

2.1 Выбор темы курсовой работы.

2.1.1. В установленные сроки (Приложение 1) студент формулирует тему инициативной курсовой работы или выбирает из числа тем, предложенных руководителем проектно-исследовательской мастерской.

2.1.2. Техническое ограничение на выбор одной и той же темы несколькими студентами не вводится. В случае если несколько студентов выбрали одну и ту же тему курсовой работы, с руководителем проектно-исследовательской мастерской согласуются разные формулировки тем с целью конкретизации и разграничения данных проектов. В ситуации выбора одной и той же темы несколькими студентами руководитель также вправе предоставить мотивированный отказ одному из студентов, при этом очерёдность выбора студентами темы не является определяющим фактором.

2.1.3. Выбор темы студент согласует с руководителем проектно-исследовательской мастерской и академическим руководителем ОП. Академический руководитель ОП имеет право принять или отклонить инициативную тему, аргументировав свое решение, или, совместно со студентом и руководителем проектно-исследовательской мастерской, переформулировать.

2.1.4. Студент передает заявление на утверждение темы (Приложение 2) в Учебный офис. Заявление должно быть согласовано с руководителем проектно-исследовательской мастерской лично или посредством корпоративной электронной почты.

2.1.5. Студент, не выбравший тему курсовой работы в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

2.2. График выполнения курсовой работы.

2.2.1. График выполнения курсовой работы согласовывается с руководителем и включает в себя следующие контрольные точки (Приложение 3):

1. обсуждение цели и задач с руководителем;
2. предъявление студентом руководителю плана курсовой работы и согласование этапов работы;
3. предварительная презентация плана курсовой работы в рамках проектно-исследовательского семинара;
4. первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
5. представление итогового варианта курсовой работы руководителю;
6. загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;
7. загрузка приложений к курсовой работе в систему LMS отдельным архивом (при наличии);
8. оценивание курсовой работы.

2.2.2. При нарушении студентом графика выполнения работы руководитель обязан уведомить Учебный офис ОП о факте нарушения сроков по корпоративной почте.

2.3 Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы возможно не позднее 1 апреля (18:00) на основании заявления об изменении темы курсовой работы (Приложение 4). Заявление может быть согласовано с руководителем и академическим руководителями лично, либо посредством корпоративной электронной почты.

2.4 Использование системы «Антиплагиат» для проверки курсовых работ студентов.

2.4.1. Загрузка для проверки в системе «Антиплагиат» курсовых работ студентов является обязательной. В случае нарушения сроков загрузки курсовой работы по неуважительной причине у студента образуется академическая задолженность.

2.4.2. Курсовые работы, оформленные в соответствии с настоящими правилами, загружаются в систему в электронной форме в формате pdf. В качестве неотъемлемого элемента все курсовые работы включают титульный лист, оформленный по установленной форме (Приложение 5).

2.4.3. В установленные для сдачи курсовой работы сроки студент самостоятельно загружает файл с курсовой работой в систему «Антиплагиат» через личный кабинет в LMS. Внесение любых изменений содержательного и технического характера в работу после загрузки работы в систему LMS для проверки на плагиат не допускаются.

2.4.4. Первичная техническая проверка курсовых работ осуществляется учебным офисом. Отчеты о проверке курсовых работ, доля оригинальности которых составляет менее 80%, направляются руководителю работы и академическому руководителю ОП.

2.4.5. Окончательное решение о правомерности использования заимствований в курсовых работах студентов на основании предоставленных учебным офисом отчетов принимает руководитель работы после консультаций с академическим руководителем ОП. Руководитель работы в течение трех дней после загрузки работы составляет служебную записку на имя декана факультета коммуникаций, медиа и дизайна и делает заключение о (не)оригинальности данных текстов (Приложение 6). Служебная записка может быть передана руководителем лично в Учебный офис ОП или направлена менеджеру ОП по корпоративной электронной почте (скан с личной подписью).

2.4.6. В случае обнаружения плагиата в курсовой работе в отношении студента применяется дисциплинарное взыскание, регламентированное локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

2.5. Приложения к курсовой работе по согласованию с руководителем могут включать в себя данные, таблицы, инфографику, программный код или иную документацию и при необходимости могут быть загружены единым архивом в LMS в проект «Курсовая работа».

2.6. Исходные данные или иные сведения, полученные на условиях конфиденциальности, могут не включаться в текст работы и приложения, но руководитель должен иметь к ним доступ для верификации корректного выполнения студентом всех этапов курсовой работы.

2.7. Сдача комплекта документов в Учебный офис.

2.7.1. В установленные Правилами сроки (Приложение 1, Приложение 3) менеджер образовательной программы «Коммуникации в государственных структурах и НКО» фиксирует в журнале регистраций и учета курсовых работ и выпускных квалификационных работ факт загрузки курсовых работ и (опционально) приложений в LMS, а также наличие отзыва руководителя.

2.7.2. В случае отсутствия полного комплекта документов Учебный офис оформляет акт о непредоставлении полного комплекта документов, на основе которого деканом факультета выносится решение об образовании академической задолженности.

**III. Руководство курсовой работой**

3.1. Непосредственное руководство работой студента над курсовой работой осуществляет руководитель проектно-исследовательской мастерской. Он является руководителем курсовой работы студента.

3.2. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты из числа работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы. Консультанты имеют совещательный голос при работе над курсовой работой, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

3.3. 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.

3.4. Решение о необходимости назначения соруководителя / консультанта(ов) / куратора принимает академический руководитель ОП на основании заявления студента, завизированного руководителем.

3.6. Смена руководителя курсовой работы допускается в исключительных случаях по решению академического руководителя ОП.

**IV. Основные требования к курсовой работе**

4.1. Курсовая работа представляет собой решение задачи (или части задачи), которая стоит перед студентами в рамках проекта, реализуемого проектно-исследовательской мастерской.

4.2. В зависимости от специфики и уровня сложности поставленной задачи курсовая работа может представлять собой как законченное, так и промежуточное решение, работа над которым будет продолжена в рамках ВКР.

4.3. Структура курсовой работы включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 5).
2. Содержание.
3. Краткая аннотация работы (до 1 страницы).

Цель курсовой работы и ее связь с проектом, который реализуется проектно-исследовательской мастерской, данные, методы, основные этапы работы, результаты, информация об апробации и внедрении результатов, перечень ключевых слов.

1. Введение.

Развёрнутое описание цели и задач курсовой работы, оценка текущей ситуации, краткое описание источников, предмет исследования, методы исследования, актуальность, практическая значимость.

1. Основная часть.

Рекомендованная структура основной части[[1]](#footnote-1):

1 глава.

* Обзор актуальных практик, ситуационный анализ;
* Обзор и анализ источников и литературы по теме;
* Сравнительный анализ подходов и методов для решения поставленных задач, исходя из проанализированной практики или исследований.

 2 глава.

* Гипотезы и их обоснование.
* Описание процедуры сбора данных и базы данных.
* Методы анализа данных.

3 глава.

* Результаты анализа данных.
* Содержательная интерпретация результатов анализа данных.
1. Заключение.

 Практические результаты, ограничения, дальнейшие перспективы.

1. Список источников и литературы.
2. Список приложений (при наличии).

Порядковый номер, название приложения, формат[[2]](#footnote-2) и системные требования.

4.4. Оформление курсовой работы производится в соответствии с принятыми стандартами и настоящими Правилами.

4.5. Под объемом курсовой работы понимается объем авторского текста без учета списка литературы и приложений. Для студентов 1 курса магистратуры – не менее 1,5а.л. (30 страниц, оформленных в соответствии с настоящими Правилами). Авторский лист – 40 тыс. знаков с пробелами. Объем, формат и количество приложений не регламентируются и согласуются студентом с руководителем в зависимости от специфических требований, обусловленных задачами работы.

4.6. Студент может подготовить курсовую работу на английском языке по согласованию с руководителем работы и академическим руководителем ОП. Работа на английском языке должна быть оформлена в едином стиле (например, APA, APSA и др.).

**V. Требования к оформлению курсовой работы**

5.1 Технические требования к оформлению текста курсовой работы.

5.1.1. Текст курсовой работы выполняется в редакторе Microsoft Word 7.0 и выше для Windows или в аналогичных программах. Гарнитура – Times New Roman. Величина шрифта в тексте – 14 кегль. Межстрочный интервал – 1,5. Поля: верхнее – 2 см.; нижнее – 2,5 см.; левое – 3 см.; правое – 1,5 см. Отступ абзаца – 1,25 см. Выравнивание по ширине. Сноски печатаются шрифтом TimesNewRoman – 10 кегль; выравнивание по ширине. Отступ абзаца – 1,25 см.

5.1.2. Для оформления ссылочно-сносочного аппарата обязательным является следующий стандарт: ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Не допускается параллельное использование различных вариантов оформления, допускаемых стандартом. В работе используется система постраничных сносок со сквозной нумерацией. Ссылки на источники на иностранных языках также оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

5.1.3. Список источников и литературы оформляется в соответствии со стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список источников и литературы приводится в алфавитном порядке. При наличии источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд после изданий на русском языке с продолжением нумерации. При наличии различных видов источников рекомендуется разделить список на несколько разделов, например:

* Нормативные акты
* Литература
* Электронные ресурсы
* Документы

5.1.4. Запрещается использовать для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, различное начертание шрифтов: полужирный, курсив, подчеркнутый.

5.2. Нумерация страниц.

5.2.1. Первой страницей курсовой работы является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

5.2.2. Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами.

5.2.3. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

5.2.4. Страницы курсовой работы с рисунками и таблицами должны иметь сквозную нумерацию. Иллюстрации и таблицы, расположенные на листах формата А3 учитывают как одну страницу.

5.2.5. Каждый структурный элемент курсовой работы, включая главы и параграфы, начинается с новой страницы.

5.3. Правила написания буквенных аббревиатур.

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

5.4. Правила написания формул, символов.

5.4.1. Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать короткие простые формулы, 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.

5.4.2. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Для начертания формул рекомендуется использовать компьютерные редакторы формул (например, MicrosoftEquation, laTEX или подобные).

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

5.5. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков.

5.5.1. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста курсовой работы. Порядковый номер таблицы проставляется в левом верхнем углу над ее названием. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.6. Правила цитирования источников.

При использовании в курсовой работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в курсовую работу со ссылкой на источник. Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования, согласно Порядку применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющегося приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета.

5.7. Правила оформления списка источников и литературы

5.7.1. Список использованных в курсовой работе источников и литературы составляется в соответствии с требованиями государственного стандарта и приводится в алфавитном порядке. В случае отсутствия фамилии автора, работа располагается в списке исходя из первой буквы названия.

5.7.2. При оформлении списка источников и литературы указываются, согласно ГОСТ 7.1-2003, следующие 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.

5.8. Приложения к курсовой работе.

5.8.1. Приложения являются неотъемлемой частью курсовой работы, но не включаются в текст курсовой работы.

5.8.2. Для ссылки на приложение в основном тексте работы в скобках приводится порядковый номер и название приложения, сноски для данных целей не используются.

5.8.3. Полный список приложений с указанием номера, названия, формата (расширения файла) и системных технических требований к просмотру приводится в конце курсовой работы.

5.8.4. Наличие, формат и количество приложений зависят от специфики и задач курсовой работы по согласованию с руководителем.

**VI. Оценивание и пересдача курсовой работы**

6.1. Оценку за курсовую работу выставляет руководитель исходя из следующих критериев:

* ценность вклада курсовой работы в проект, реализуемый проектно-исследовательской мастерской;
* полнота раскрытия материала по теме курсовой работы;
* обоснованность выводов курсовой работы;
* оформление курсовой работы.

6.2. Оценка «0 баллов» выставляется в случае, если студент не приступал к выполнению курсовой работы, не сдал в учебный офис комплект документов в установленный срок, а также при обнаружении нарушений, предусмотренных Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», как то: списывание, двойная сдача, плагиат, подлог, фабрикация данных и результатов работы.

6.3. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность, которую имеет право ликвидировать в установленном в Университете порядке.

6.9. Возможность апелляции по оценке за курсовую работу производится в порядке, предусмотренном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

6.10. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, организуется только одна пересдача, которая принимается комиссией. Порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

Приложение 1.

**Перечень и контрольные сроки исполнения основных этапов организации, подготовки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп.** |

|  |
| --- |
| **Наименование этапа** |

 | **Ответственный за этап подготовки курсовой работы** | **Сроки выполнения**  | **Примечания** |
| 1 | Публикация примерных тем курсовых работ и предлагаемых руководителей на сайте ОП[[3]](#footnote-3). | Академический руководитель / Учебный офис ОП | **Не позднее 15 октября** | Академический руководитель согласует с руководителями проектно-исследовательских мастерских темы курсовых работ и направляет их в Учебный офис. Учебный офис размещает на странице ОП темы курсовых работ вместе с описаниями проектно-исследовательских мастерских. |
| 2 | Выбор темы. | Академический руководитель / Учебный офис ОП / Обучающийся | **Не позднее 20 ноября** | Студенты подают заявление с темой курсовой работы на имя академического руководителя ОП в Учебный офис ОП. Заявление должно быть завизировано руководителем проектно-исследовательской мастерской. |
| 3 | Предъявление студентом руководителю плана курсовой работы. | Обучающийся | **Не позднее 11 декабря** | При нарушении студентом графика выполнения курсовой работы, руководитель информирует менеджера ОП о непредоставлении плана курсовой работы. |
| 4 | Закрепление темы курсовой работы приказом декана на основании заявления студента. | Учебный офис | **Не позднее 15 декабря** | Студент, не выбравший тему курсовой работы в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать её в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета. |
| 5 | Предварительная презентация плана курсовой работы в рамках проектно-исследовательского семинара | Обучающийся | **Не позднее 30 марта** | При нарушении студентом графика выполнения курсовой работы преподаватель проектно-исследовательского семинара информирует учебный офис о непредоставлении плана курсовой работы. |
| 6 | Первое представление курсовой работы руководителю | Обучающийся | **Не позднее 15 апреля** | При нарушении студентом графика выполнения курсовой работы, руководитель информирует менеджера ОП о непредоставлении первого варианта курсовой работы. |
| 7 | Предъявление итогового варианта курсовой работы руководителю | Обучающийся | **Не позднее 28 мая** | При нарушении студентом графика выполнения, руководитель информирует менеджера ОП о непредоставлении итогового варианта. Студент, не предъявивший в установленный срок итоговый вариант курсовой работы, пишет объяснительную записку на имя академического руководителя о причинах нарушения графика. Окончательное решение о допуске принимает академический руководитель на основании объяснительной записки студента и после консультаций с руководителем курсовой работы. |
| 8 | Загрузка курсовой работы в систему LMS для проверки на плагиат | Обучающийся | **Не позднее 15 июня 17.00** | Если курсовая работа не загружена в систему LMS в установленный срок, менеджером ОП составляется акт об академической задолженности. В случае обнаружения плагиата в курсовой работе к студенту применяется дисциплинарное взыскание, регламентированное локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. Приложения к курсовой работе (при наличии) загружаются отдельным архивом в LMS в проект «Курсовая работа» в установленный срок загрузки курсовой работы. |
| 9 | Направление извещения руководителям о результатах загрузки курсовой работы в LMS | Учебный офис | **Не позднее 18 июня** | В случае если после технической проверки доля оригинальности текста составляет менее 20 %, решение о правомерности использования заимствований принимает руководитель курсовой работы. В служебной записке на имя декана факультета коммуникаций, медиа и дизайна он делает заключение о наличии плагиата и образовании академической задолженности.  |
| 10 | Предоставление оценки за курсовую работу руководителем | Руководитель | **Не позднее 25 июня** | В случае отсутствия отзыва менеджер ОП информирует руководителя департамента о нарушении контрольных сроков. |

Приложение 2. Форма заявления на утверждение темы и руководителя курсовой работы.

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.Академический руководитель образовательнойпрограммы «Коммуникации в государственных структурах и НКО»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) (ФИО)* | Академическому руководителю образовательной программы«Коммуникации в государственных структурах и НКО»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО)*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО)* студента группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_образовательной программы«Коммуникации в государственных структурах и НКО»конт. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему и руководителя курсовой работы.

Также прошу назначить мне консультанта / куратора курсовой работы.

*(при отсутствии необходимости в назначении консультанта / куратора удалить данную строку)*

Тема курсовой работы на русском языке:

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

Тема курсовой работы на английском языке:

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

Руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(Ф.И.О.)*

Консультант *(при наличии):*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.)*

Куратор *(при наличии)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.)*

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

*(подпись студента)*

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Согласие руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Согласие консультанта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение 3.

**Примерный график выполнения курсовой работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  | **Наименование этапа** | **Рекомендуемые сроки** |
| 1. | обсуждение цели и задач с руководителем; | Не позднее 1 декабря |
| 2. | предъявление студентом руководителю плана курсовой работы и согласование этапов работы; | Не позднее 11 декабря |
| 3. | предварительная презентация плана курсовой работы в рамках проектно-исследовательского семинара; | Не позднее 30 марта |
| 4. | первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости); | Не позднее 15 апреля |
| 5. | представление итогового варианта курсовой работы руководителю; | Не позднее 28 мая |

Приложение 4. Форма заявления на изменение темы курсовой работы.

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.Академический руководитель образовательнойпрограммы «Коммуникации в государственных структурах и НКО»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) (ФИО)* | Академическому руководителю образовательной программы«Коммуникации в государственных структурах и НКО»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО)*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО)* студента группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_образовательной программы«Коммуникации в государственных структурах и НКО»конт. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мне тему курсовой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать первоначальную формулировку темы курсовой работы на русском языке)*

на тему:

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

*(указать новую формулировку темы курсовой работы)*

Формулировка темы на английском языке:

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

*(указать новую формулировку темы курсовой работы)*

Руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(ФИО)*

Консультант:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО)*

Куратор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО)*

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

*(подпись студента)*

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Согласие руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Согласие консультанта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение 5. Титульный лист курсовой работы.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет**

**«Высшая школа экономики»»**

**Факультет коммуникаций, медиа и дизайна**

Фамилия, имя, отчество автора

**Тема курсовой работы**

Курсовая работа

по направлению подготовки магистра 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»

образовательная программа «Коммуникации в государственных структурах и НКО»

 Руководитель курсовой работы

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

 (должность, звание, Ф.И.О.)

 Консультант[[4]](#footnote-4)

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

 (должность, звание, Ф.И.О.)

Москва – 2021

Приложение 6. Образец служебной записки научного руководителя на имя декана.

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент интегрированныхкоммуникаций | Декану факультетакоммуникаций, медиа и дизайнаА. Г. Быстрицкому |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

О нарушении академических норм при написании курсовой работы

Уважаемый Андрей Георгиевич!

Студент 1 курса факультета коммуникаций, медиа и дизайна, направления подготовки 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» образовательной программы магистратуры «Коммуникации в государственных структурах и НКО» *[Ф.И.О. студента]* в соответствии со сроками, установленными в локальном нормативном акте факультета коммуникаций, медиа и дизайна «Правила подготовки курсовой работы студентов образовательной программы магистратуры «Коммуникации в государственных структурах и НКО», загрузил курсовую работу на тему *[название курсовой работы].* После технической проверки курсовой работы на плагиат процент заимствований составил \_\_\_ %.

В ходе проведенной проверки работы мною было установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В связи с вышеизложенным прошу Вас применить в отношении *[Ф.И.О. студента]* предусмотренные локальными актами НИУ ВШЭ санкции.

Руководитель,

должность, звание Ф.И.О.

1. По согласованию с руководителем курсовой работы содержание основной части может отличаться от рекомендованной структуры в зависимости от специфики работы. [↑](#footnote-ref-1)
2. Например, CSV, XML и т.д. [↑](#footnote-ref-2)
3. Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы и смена руководителя возможна до **1 апреля** на основании заявления студента на имя академического руководителя. [↑](#footnote-ref-3)
4. При наличии консультанта. [↑](#footnote-ref-4)