

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

**Факультет гуманитарных наук**

**Правила подготовки**  
**курсовых работ**  
**по направлению 51.04.01 Культурология**  
**Образовательная программа «Культурная и интеллектуальная история:**  
**между Востоком и Западом»**  
**Уровень подготовки: магистр**

Утверждено Академическим советом  
образовательной программы  
«Культурная и интеллектуальная история: между Востоком и Западом»  
Протокол №3  
«17» ноября 2020 г.

Академический руководитель  
образовательной программы  
«Культурная и интеллектуальная история: между Востоком и Западом»  
А.Г. Васильев

**Москва 2020**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила подготовки курсовых работ (далее – Правила) разработаны в соответствии с п. 1.5 Положения «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).
- 1.2. Настоящими Правилами устанавливаются предельные сроки, рекомендуемый порядок подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ студентов, обучающихся по направлению 51.04.01. «Культурология» (уровень подготовки: магистр), образовательной программы «Культурная и интеллектуальная история: между Востоком и Западом», реализуемой на факультете гуманитарных наук НИУ ВШЭ.
- 1.3. Курсовая работа выполняется и представляется на русском языке или на тех иностранных языках, на которых ведется изучение части дисциплин образовательной программы. Работы, выполненные на иностранном языке должны соответствовать тем же требованиям, что и работы, выполненные на русском языке.
- 1.4. Выполнение Правил по подготовке курсовой работы, утвержденных для образовательной программы, является обязательным для студентов этой ОП.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

- 2.1. Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности - формой научно-исследовательской работы студента, завершающейся созданием итогового продукта, который представляет собой самостоятельное законченное исследование, написанное лично студентом и демонстрирующее определенный набор системных и профессиональных компетенций, выявляющих уровень знаний в области культурологии и исследовательских умений.
- 2.2. Выполнение курсовой работы студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, совершенствует навыки самостоятельного изучения материала по теме курсовой работы. Курсовая работа магистранта должна содержать элементы научной новизны и раскрывать приобретенные им в процессе обучения навыки проведения научного исследования в конкретной области знания культурологии (или проблемы).
- 2.3. Курсовая работа выполняется на 1-м году обучения студента магистерской ОП и является обязательной.
- 2.4. Курсовая работа выполняется в формате исследовательской работы, представляющей собой анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала. Курсовая работа призвана способствовать закреплению и проявлению профессиональных знаний и исследовательских компетенций, полученных в процессе освоения ОП.
- 2.5. Курсовая работа для студентов - магистрантов ОП по направлению «Культурология» выполняется индивидуально.
- 2.6. Руководителями курсовых работ могут назначаться преподаватели факультета гуманитарных наук и других факультетов НИУ ВШЭ, сотрудники научных подразделений НИУ ВШЭ, представители сторонних организаций, привлеченные на договорных условиях. Количество курсовых работ, руководство которыми

может осуществлять один преподаватель, определяется нормами времени для расчета объема учебной работы профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ.

### **3. ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА И СОГЛАСОВАНИЯ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ**

3.1. Ознакомиться с информацией, позволяющей выбрать тему и руководителя курсовой работы, студент может после 15 октября текущего учебного года в открытом доступе на сайте образовательной программы.

3.2. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты или LMS. При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение на руководство. Подтверждение должно быть зафиксировано в специальном модуле в LMS. Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю своей ОП тему курсовой работы и/или потенциального руководителя этой работы.

3.3. Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы, академический руководитель ОП имеет право ее принять или отклонить, аргументировав свое решение или совместно со студентом переформулировать.

3.4. Студент должен выбрать тему курсовой работы не позднее **20 ноября** текущего учебного года. Закрепление темы за студентом осуществляется посредством системы ЛМС.

3.5. После завершения процедуры выбора тем курсовой работы студентами, Академический совет программы не более чем в течение пяти рабочих дней принимает решение о закреплении тем, руководителей курсовой работы за конкретными студентами.

3.6. Приказ об утверждении тем курсовых работ и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы издается не позднее **15 декабря** текущего учебного года за подписью декана факультета гуманитарных наук или академического руководителя программы.

3.7. В случае, если студент не выбрал тему курсовой работы до **20 ноября** текущего учебного года, у него возникает одна академическая задолженность. Студент имеет право выбрать тему курсовой работы в дополнительный срок: с начала третьего модуля до **15 февраля**. В случае, если студент выбрал тему в указанный срок, его задолженность считается ликвидированной.

3.8. Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы (*Приложение б*). Изменения должны быть согласованы с академическим руководителем ОП и оформлены приказом за подписью декана факультета гуманитарных наук или академического руководителя образовательной программы.

### 3.9. Последовательность этапов выбора и согласования темы приведена в таблице:

№ п/п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки курсовой работы	Сроки исполнения
1.	Публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, руководителях, правилах и сроках выполнения работ	Учебный офис ОП / Менеджер ОП	Не позднее <b>15 октября</b> текущего учебного года
2.	Срок выбора студентом темы курсовой работы	Студенты	Не позднее <b>20 ноября</b> текущего учебного года
3.	Закрепление тем курсовых работ приказом и информирование руководителей курсовых работ	Академический совет ОП/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета	Не позднее <b>15 декабря</b> текущего учебного года
4.	Замена руководителя курсовой работы (при необходимости)	Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета	Не позднее <b>15 апреля</b> текущего учебного года
5.	Изменение / уточнение темы курсовой работы (при необходимости)	Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета	Не позднее <b>15 апреля</b> текущего учебного года

## 4. АЛГОРИТМ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, и содержит следующий алгоритм взаимодействий:

- 1) предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы (обоснование актуальности, структуры работы, замысла, определение списка основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат);
- 2) предварительная презентация курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара;
- 3) первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
- 4) представление итогового варианта курсовой работы руководителю;

5) загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;

6) оценивание руководителем и составление отзыва курсовой работы (Образец см.: Приложение 4)

4.2. Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы руководителю и в Учебный офис ОП в установленный приказом срок. В итоговом варианте курсовая работа сдается студентом в бумажном виде в Учебный офис. Студент прикладывает отчет из системы «Антиплагиат».

4.3. Подготовка курсовой работы завершается оценкой руководителя.

4.4. Перечень основных этапов подготовки курсовой работы приведен в таблице:

№ п/п	Этап подготовки курсовой работы	Участники этапа подготовки	Сроки исполнения
1.	Подготовка проекта курсовой работы, оценивание руководителем	Студент/ Руководитель	<b>С 20 ноября до 20 декабря текущего года</b>
2.	Повторное представление проекта курсовой работы (при не утверждении руководителем)	Студент/ Руководитель	<b>Не позднее 25 декабря</b> текущего учебного года
3.	Предъявление первого варианта курсовой работы	Студент/ Руководитель/ Учебный офис ОП	В соответствии с графиком подготовки курсовой, не позднее одного календарного месяца до выставления оценки руководителя
4.	Доработка курсовой работы, подготовка итогового варианта (включая предъявление итогового варианта и аннотации руководителю)	Студент/ Руководитель	Не позднее, <b>чем за неделю до</b> даты загрузки курсовой работы в ЛМС
5.	Загрузка курсовой работы в систему «Антиплагиат» (в специальном модуле LMS).	Студент	<b>3 июня</b> текущего учебного года
6.	Представление итогового варианта курсовой работы в учебный офис	Студент/Учебный офис ОП	<b>4 июня</b> текущего учебного года
7.	Предоставление руководителем отзыва на курсовую работу	Руководитель/ Учебный офис ОП	<b>До 12 июня</b> - в течение календарной недели после получения итогового варианта курсовой работы с данными системы

			«Антиплагиат»
--	--	--	---------------

## **5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

5.1. Непосредственное руководство курсовой работы осуществляет руководитель. Руководитель обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, подготовке ее плана и подборе литературы;
- содействовать в разработке методики исследования;
- осуществлять систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать академического руководителя ОП о несоблюдении студентом графика выполнения курсовой работы;
- давать квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- произвести оценку качества выполнения курсовой работы и представить письменный отзыв руководителя.

5.2. Отзыв руководителя содержит оценку качества работы, ее положительных качеств и выявленных недостатков. Важной характеристикой является определение степени самостоятельности и новизны в разработке проблемы и решении поставленных исследовательских задач, оригинальности развития темы - творческого подхода в целом, проявленного студентом в период написания курсовой работы, а также соответствие формальным и содержательным требованиям, предъявляемым к курсовым работам. Отзыв руководителя оформляется в соответствии с *Приложением 4* (объем комментариев - до 1,5 страниц текста).

5.3. Консультант (при наличии) обязан оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования и подборе литературы, давать рекомендации по содержанию курсовой работы; совместно с руководителем осуществлять систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

5.4. Замена руководителя и назначение консультантов курсовой работы оформляется приказом академического руководителя ОП. Образец Заявления студента о замене руководителя дан в *Приложении 7*.

## **6. ПРОВЕРКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

6.1. В соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в НИУ ВШЭ студент загружает итоговый вариант курсовой работы в специальный модуль сопровождения курсовых и ВКР в LMS, после чего работа отправляется в систему «Антиплагиат».

6.2. Студент обязан представить в учебный офис окончательный вариант курсовой работы на бумажном носителе, а также справку о проверке в системе «Антиплагиат» в установленный приказом срок.

6.3. Если система «Антиплагиат» свидетельствует о наличии в курсовой работе менее 80% оригинального текста, окончательное решение о правомерности использования заимствований в курсовой работе принимает руководитель. Плагиатом считается использование в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник, либо в том случае, если объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из ее основных разделов.

6.4. Руководитель проверяет курсовую работу и составляет о ней письменный отзыв с итоговой оценкой в течение семи календарных дней после получения курсовой работы.

## 7. ПРИНЦИПЫ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

7.1. Критерии оценки курсовой работы:

**9 - 10 баллов** – самостоятельное исследование, отличающееся актуальностью проблемы, системностью излагаемого материала, оригинальностью методологических подходов, знанием и умением интерпретировать различные научные подходы по рассматриваемой проблеме, проработкой значительного количества единиц литературы и источников, необходимых для раскрытия темы и ее грамотного обзора, логичностью структуры, аргументированностью авторских выводов и обобщений, правильным оформлением справочно-ссылочного аппарата.

**7 – 8 баллов** – самостоятельное исследование, отличающееся актуальностью проблемы, системностью излагаемого материала, знанием и умением интерпретировать различные научные подходы по рассматриваемой проблеме, проработкой достаточного количества единиц литературы и источников, логичностью структуры, аргументированностью авторских выводов и обобщений, правильным оформлением справочно-ссылочного аппарата, наличием (по необходимости) приложений.

**6 – 7 баллов** – самостоятельное исследование, отличающееся актуальностью проблемы, системностью излагаемого материала, знанием и умением интерпретировать различные научные подходы по рассматриваемой проблеме, проработкой не вполне достаточного количества единиц литературы и источников, логичностью структуры, не всегда аргументированными авторскими выводами и обобщениями, не всегда корректно оформленным справочно-ссылочным аппаратом.

**4 – 5 балла** – самостоятельное исследование, отличающееся недостаточной актуальностью проблемы, недостаточной системностью излагаемого материала, не вполне верной интерпретацией различных научных подходов по поднимаемым вопросам, проработкой недостаточного для раскрытия темы количества единиц литературы и источников, отсутствием строгой логической структуры, слабой аргументированностью авторских выводов и обобщений, серьезными недочетами в оформлении справочно-ссылочного аппарата.

**1 – 3 балла** – исследование, не отличающееся самостоятельностью подходов, имеющее значительные погрешности в логике излагаемого материала, с отсутствием собственной точки зрения на проблему, неверной интерпретацией различных научных подходов по поднимаемой проблеме, отсутствием проработки достаточного количества единиц литературы и источников, необходимых для раскрытия темы, слабой базой знаний по теме исследования, некорректностью оформления справочно-ссылочного аппарата.

7.2. Общие требования к курсовому исследовательскому проекту:

- Соблюдение принципов академической этики. Работа, в которой присутствует плагиат, получает неудовлетворительную оценку.

Защита курсовой работы должна отвечать следующим критериям:

- корректная концептуализация и аргументированная репрезентация основных положений и выводов работы;
- самостоятельность и оригинальность выводов;
- точность ответов на вопросы членов комиссии и замечания рецензента;

- убедительность аргументации при ответе, умение вести дискуссию;
- риторическая культура студента: ясность и четкость изложения, терминологическая корректность и стилистическая грамотность речи.

7.3. Формула выставления итоговой оценки:

ОП «Культурная и интеллектуальная история: между Востоком и Западом»: И.О. = 1 \*  
Оценка научного руководителя

## **8. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ФОРМАЛЬНЫЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

8.1. Структура курсовой работы включает в себя титульный лист, оглавление, введение, основную исследовательскую часть, заключение, библиографию, приложения (если они необходимы).

8.2. Во введении обосновывается актуальность темы исследования, характеризуется степень ее разработанности, формулируются цель и задачи, методология исследования. Основная часть работы включает в себя результаты проведенного научного исследования. Рекомендуется завершать каждую главу краткими выводами. В заключении должны содержаться обобщающие выводы по результатам курсовой работы, свидетельствующие о достижении цели исследования. Заключение может включать предложения по дальнейшей разработке темы курсовой работы.

8.3. В библиографический список включаются все научные труды, специальная литература и другие источники, используемые при написании курсовой работы. В библиографический список не рекомендуется включать учебники и учебные пособия.

8.4. Приложение включается в работу тогда, когда имеются объемные материалы, которые имеют вспомогательное значение для достижения цели работы. В него могут быть внесены авторские переводы, таблицы, диаграммы, схемы и прочее.

8.5. В курсовой работе необходимо придерживаться принятой терминологии, обозначений, условных сокращений и символов. Курсовая работа должна продемонстрировать умение пользоваться профессиональной культурологической лексикой. Стил изложения материала должен быть строго научным и соответствовать дискурсивным практикам современных философских исследований.

8.6. Рекомендуемый объем курсовых работ: 40-50 страниц печатного текста, от 60 тыс. до 80 тыс. знаков с пробелами (без приложений). Минимальный допустимый объем курсовых работ: 40 тыс. знаков без пробелов (без приложений). Работы объемом ниже указанного не принимаются и не допускаются к защите.

8.7. Курсовая работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. 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.).

Сноски печатаются шрифтом Times New Roman – 10 кегль, выравнивание по ширине. Отступ абзаца – 1,25 см. Межстрочный интервал – 1.

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



8.9. Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (*Приложение 2 и Приложение 3*).

8.10. Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы 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.

8.11. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста курсовой. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком.

8.12. При цитировании необходимо делать ссылки. Не только цитаты, но и изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в курсовую работу со ссылкой на источник. Рекомендуется следующий формат цитирования: цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239], [15, р. 237-239], Если используются материалы источника, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать (См: номер используемого источника в квадратных скобках с номерами или без номеров страниц). Например, (См.: [14]), (См.: [14, с. 15]). Допустимо постраничное цитирование со ссылками внизу страницы (в этом случае в ссылке приводится полное библиографическое описание источника с указанием страниц).

8.13. В конце курсовой работы должен быть список использованной литературы. Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ (7.1-2003, 7.82-2001 и 7.80-2000) и включает в себя все источники, материалы которых использовались при написании курсовой работы. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки. 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 и занимаемые страницы. Источники в списке литературы располагаются в алфавитном порядке или по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники размещаются в конце списка.

8.14. Приложение не является обязательным элементом курсовой работы и представляет собой ее заключительную часть, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложение могут включаться авторские переводы. По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки. В приложение не включаются список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, переводы, которые являются элементами справочно-сопроводительного аппарата основного текста. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на ее последних страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с

указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь название. 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.

8.15. Каждая глава, а также введение, заключение, библиографический список и приложения начинаются с новой страницы. Главы в свою очередь должны делиться на параграфы, которые нумеруются - 1.1, 1.2, 1.3, ..., 2.1, 2.2 и т.п. Главы последовательно нумеруются арабскими цифрами; после цифры ставится точка и делается один пробел перед текстом названия главы. Каждую главу, выделенную в содержании работы, следует начинать с отдельной страницы. Названия всех структурных частей работы и нумерация их страниц в тексте должны точно соответствовать перечню в оглавлении работы. Заголовки выделяются полужирным шрифтом. Текст выравнивается по ширине рабочего поля листа.

**Приложение 1. Образец заявления об утверждении темы курсовой работы\***

Академическому руководителю  
ОП « \_\_\_\_\_ »  
от студента(ки) 1 курса магистратуры, группы \_\_\_\_\_  
направление подготовки 51.04.01 Культурология  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему курсовой работы

« \_\_\_\_\_ »  
« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ (название работы на английском языке)

и назначить руководителем

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень и ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Согласовано:  
Академический руководитель \_\_\_\_\_

\*- в особых случаях

**Приложение 2. Оформление титульного листа курсовой работы**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Факультет гуманитарных наук

Фамилия Имя Отчество автора

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по направлению 51.04.01. Культурология

Квалификация: Магистр

Образовательная программа

«Культурная и интеллектуальная история: между Востоком и Западом»

Руководитель

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

Консультант (при наличии)

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

Москва, 20\_\_

### Приложение 3. Пример оформления оглавления

#### Оглавление

Введение.....	№ страницы
Глава 1. Название главы.....	№ страницы
1.1 Название параграфа.....	№ страницы
1.2 Название параграфа.....	№ страницы
Глава 2. Название главы.....	№ страницы
2.1. Название параграфа.....	№ страницы
2.2. Название параграфа.....	№ страницы
Заключение.....	№ страницы
Список использованной литературы.....	№ страницы
Приложение 1. Название приложения <sup>1</sup> .....	№ страницы

---

<sup>1</sup> указывается при наличии приложений

## Приложение 4. Отзыв руководителя на курсовую работу

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

Факультет гуманитарных наук

### Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента (тки) \_\_\_\_\_,  
1 курса образовательной программы магистратуры «\_\_\_\_\_»  
факультета гуманитарных наук на тему:  
«\_\_\_\_\_»

Критерии оценки	Оценка научного руководителя
Достаточность использованных при подготовке работы источников данных и материалов	
Научно-исследовательская работа в процессе подготовки курсовой работы	
Соответствие содержания курсовой работы теме исследования	
Выполнение поставленных целей и задач	
Оригинальность и новизна курсовой работы	
Аргументированность изложения, обоснованность полученных результатов	
Оформление работы, язык и стиль работы	
<b>Итоговая оценка по курсовой работе<sup>2</sup></b>	

Комментарии к оценкам:

---

---

---

Руководитель работы  
ученая степень, звание,  
школа (место работы)  
/подпись/ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Дата

<sup>2</sup> Итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценок по семи критериям оценки курсовой работы

**Приложение 5. Форма заявления об изменении темы курсовой работы**

Академическому руководителю  
ОП « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »  
от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
обучающегося (йся) по направлению  
«Культурология» (уровень подготовки: магистр)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

**Заявление**

Прошу изменить тему моей курсовой работы за 1 курс с  
« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »  
« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название темы на английском языке) \_\_\_\_\_ »  
на  
« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »  
« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название темы на английском языке) \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Согласовано:  
Академический руководитель образовательной программы  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## Приложение 6. Форма заявления об изменении руководителя курсовой работы

Академическому руководителю  
ОП « \_\_\_\_\_ »  
от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
обучающегося (йся) по направлению  
«Культурология» (уровень подготовки: магистр)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

### Заявление

Прошу заменить руководителя моей курсовой работы за \_\_\_\_ курс на тему

« \_\_\_\_\_ »

с

\_\_\_\_\_  
(должность, школа, ФИО предыдущего руководителя)

на

\_\_\_\_\_  
(должность, школа, ФИО нового руководителя)

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись предыдущего руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись нового руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Согласовано:

Академический руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.