

УТВЕРЖДЕНО
Академическим руководителем
Образовательной программы магистратуры
«Частное право»
по направлению 40.04.01 «Юриспруденция»

**Правила подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ
студентов, обучающихся по образовательной программе
магистратуры НИУ ВШЭ
«Частное право»
по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Общие требования к курсовой работе	3
3. Общие требования к ВКР	3
4. Этапы подготовки курсовой работы и ВКР	4
5. Руководство курсовой работой и ВКР	9
6. Порядок выполнения работы	12
7. Требования к структуре, содержанию и оформлению кр и вкр	12
8. Оценка работы и критерии оценивания кр и ВКР	19
9. Хранение и публикация курсовых работ и ВКР	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ (далее – Правила) устанавливают порядок подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ и выпускных квалификационных работ студентами (далее – ВКР), обучающимися на образовательной программе подготовки магистратуры «Частное право» по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» (далее – ОП) в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее – Университет).

1.2. Курсовые работы и ВКР выполняются и представляются на русском языке. По согласованию с научным руководителем курсовые работы и ВКР могут выполняться и представляться на иностранных языках.

1.3. Настоящие Правила, вносимые в них изменения и дополнения, утверждаются решением Академического руководителя образовательной программы магистратуры факультета права НИУ ВШЭ.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

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

2.2. 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.

2.3. Курсовые работы могут выполняться в одном из следующих форматов:

2.3.1. Исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения магистерской программы «Частное право».

2.3.2. Курсовой проект – обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

2.4. Иных форматов выполнения курсовых работ на магистерской программе «Частное право» не предусмотрено.

2.5. Студент имеет право выбрать тему курсовой работы либо инициативно предложить тему.

2.6. Курсовые работы выполняются студентами на 1 курсе обучения.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР

3.1.1. ВКР является обязательным элементом магистерской программы «Частное право», формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации.

3.1.2. ВКР выполняются в форме магистерской диссертации или магистерского проекта.

3.1.3. Форматами ВКР являются:

3.1.4. Академический формат – исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).

3.1.5. Проектно-исследовательский формат – разработка (индивидуально или в составе группы) прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).

Иных форматов выполнения ВКР на магистерской программе «Частное право» не предусмотрено.

3.1.7. Студенты магистерской программы «Частное право» выбирают тему ВКР на 2 курсе обучения.

3.1.8. Студент имеет право выбрать тему ВКР либо инициативно предложить тему в соответствии с п. 4.2.4 настоящих Правил.

4. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР

4.1. Предложение тем курсовых работ и ВКР

4.1.1. Сроки выполнения различных этапов курсовых работ и ВКР устанавливаются графиком, который утверждается решением академического руководителя и размещается на странице образовательной программы на корпоративном портале НИУ ВШЭ.

4.1.2. Список тем курсовых работ и ВКР утверждается Академическим советом программы.

4.1.3. 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);
- индивидуальная или групповая форма работы;
- формат работы.

Факультативно могут быть установлены пререквизиты, необходимые для успешного выполнения студентом работы.

4.1.4. Информация, содержащая предложение тем студентам (далее – информация), направляется в Учебный офис.

4.1.5. Для передачи информации Учебному офису используется специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в системе «Learning Management System» (далее – LMS)¹. При этом, в случае, если переданная информация является неполной, начальник Учебного офиса имеет право запросить дополнения или внести изменения.

¹ Специальный модуль в LMS позволяет заполнить информацию по шаблону и автоматически разграничить доступ учебным офисам и студентам рекомендованных образовательных программ, а также автоматизировать гиперссылки на персональные страницы руководителей предложенных курсовых работ и ВКР, в случае, если они являются работниками НИУ ВШЭ.

4.1.6. Учебный офис имеет право не принимать информацию о темах курсовых работ и ВКР позднее установленного срока.

4.1.7. Учебный офис в течение двух рабочих дней передает собранную информацию академическому руководителю с помощью предоставления ему доступа в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS.

4.1.8. Академический руководитель выносит темы на рассмотрение Академического совета.

4.1.9. Академический руководитель и Академический совет имеют право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню и/или направлению подготовки студентов. Причиной исключения темы из списка не может быть принадлежность предлагаемого руководителя работы к кафедре, не реализующей ОП.

4.1.10. Учебный офис не позднее 15 октября текущего учебного года публикует в специальном модуле сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS информацию, содержащую:

- примерные темы работ;
- формат работы;
- предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ);
- язык, на котором будет выполняться работа;
- наличие пререквизитов;
- возможность выполнять работу в группе;
- сроки завершения выбора студентом;
- описание процедуры выбора темы студентом;
- ссылку на настоящие Правила подготовки курсовых работ и ВКР.

4.1.11. Уведомление об использовании специального модуля сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS размещается на странице ОП на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ.

4.2. Выбор студентами тем курсовых работ и ВКР и согласование выбора

4.2.1. Студент в LMS выбирает тему курсовой работы или ВКР из предложенных тем, а также научного руководителя в сроки, предусмотренные графиком выполнения основных этапов курсовых работ и ВКР для текущего учебного года.

В этот же срок студент подает заявление в письменном виде о выборе темы курсовой работы или ВКР с подтверждением от научного руководителя академическому руководителю ОП.

4.2.2. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен проконсультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты и LMS.

4.2.3. При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение на руководство, которое фиксируется в заявлении студента о выборе курсовой работы или ВКР. Подтверждение должно 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 академическому руководителю. Подтверждение должно быть также получено в специальном модуле сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS.

4.2.4. Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, он имеет право инициативно предложить тему курсовой работы или ВКР и/или потенциального руководителя в сроки, предусмотренные графиком выполнения основных этапов курсовых работ и ВКР для текущего учебного года.

4.2.5. Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы или ВКР, потенциальный руководитель в сроки, предусмотренные графиком выполнения основных этапов курсовых работ и ВКР для текущего учебного года, имеет право ее принять, переформулировать или отклонить, аргументировав свое решение.

4.2.6. После завершения процедуры выбора тем курсовой работы и ВКР студентами Академический совет ОП в течение не более пяти рабочих дней принимает решение о закреплении тем, руководителей курсовой работы, а также решение о закреплении тем, руководителей, назначении консультантов, рецензентов ВКР за конкретными студентами.

4.2.7. Приказ об утверждении тем курсовых работ и ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы издается не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовится Учебным офисом ОП и подписывается деканом факультета права.

4.2.8. Учебный офис после издания приказа передает всем руководителям курсовых работ и ВКР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или LMS. Одновременно с передачей списков Учебный офис обязан проинформировать руководителей курсовых работ и ВКР о графиках выполнения этапов работ и о настоящих Правилах подготовки курсовых работ и ВКР.

4.2.9. Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы или ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы или ВКР. Согласованное с научным руководителем академическим руководителем ОП заявление об изменении темы курсовой работы или ВКР подается в Учебный офис. Изменение темы курсовой работы или ВКР производится приказом декана факультета права.

4.2.10. 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 НИУ ВШЭ.

4.3. Этапы подготовки курсовой работы

4.3.1. График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, и предусматривает следующие контрольные точки:

- 1) предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы (план работы и список литературы);
- 2) первое предъявление готовой курсовой работы (чернового варианта) 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 в системе «Антиплагиат»;
- 5) представление финального текста работы в учебный офис;
- 6) оценивание руководителем;
- 7) выставление оценки за работу.

4.3.2. Итоговый вариант курсовой работы загружается в систему LMS и представляется в бумажном виде в одном экземпляре с приложением отчета из системы «Антиплагиат».

4.3.3. Проверка курсовой работы завершается составлением научным руководителем отзыва с оценкой курсовой работы. Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью размещения в модуле сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS.

4.3.4. 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.

4.3.5. В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ (Приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ).

4.3.6. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема курсовой работы. Изменение темы производится приказом декана факультета права.

4.3.7. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи установлен Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

4.4. Этапы подготовки ВКР

4.4.1 Подготовка проекта ВКР, оценивание руководителем.

На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу/замысел работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР.

Проект ВКР оценивается руководителем ВКР по системе «утвержден»/«не утвержден»; оценка фиксируется в специальном модуле LMS. Студент имеет возможность доработать проект ВКР, не утвержденный руководителем ВКР, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с руководителем ВКР, но не позднее 25 декабря текущего учебного года). При отсутствии утвержденного в указанный срок проекта руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП через специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS.

4.4.2. Предъявление первого варианта ВКР.

Текст первого варианта ВКР передается руководителю ВКР для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП через специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS.

4.4.3. 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 отзыв на ВКР в сроки, указанные в графике подготовки ВКР (Пример формы отзыва научного руководителя указан в Приложении № 6 к настоящим Правилам).

4.4.4. Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат».

Студент обязан загрузить итоговый вариант ВКР в электронном неотсканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат».

В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР, студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ, являющийся Приложением № 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

4.4.5. Представление итогового варианта ВКР в учебный офис (с отзывом научного руководителя и результатами проверки в системе «Антиплагиат»).

Итоговый вариант ВКР представляется студентом в учебный офис ОП в переплетенной бумажной версии, в двух экземплярах, с аннотацией, отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат». Образец оформления титульного листа ВКР указан в Приложении № 6 к настоящим Правилам.

4.4.6. Рецензирование ВКР

Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

Приказ о назначении рецензентов подписывается деканом факультета права НИУ ВШЭ по представлению академического руководителя 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 Образовательным стандартом НИУ ВШЭ2. Пример формы рецензии указан в Приложении к настоящим Правилам.

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

4.4.7. Защита ВКР (порядок проведения и процедура защиты)

Защита ВКР регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ². Защита ВКР проводится по расписанию защит ВКР, утвержденной для текущего учебного года.

4.4.8. Апелляция

Студенты имеют право на апелляцию результатов защиты ВКР. Порядок подачи и рассмотрения апелляций устанавливается локальными актами НИУ ВШЭ (Порядок организации и проведения апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний).

5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР

5.1. Руководство курсовой работой

5.1.1. Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета права НИУ ВШЭ.

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

1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и эмпирического материала;

2) содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;

3) осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

4) информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;

5) давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;

6) производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;

7) составить отзыв на курсовую работу с оценкой.

5.1.3. Руководитель курсовой работы имеет право:

1) выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;

2) по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;

3) требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;

4) при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

5.1.4. При условии, что курсовая работа выполняется как практический или исследовательский проект, может назначаться соруководитель курсовой работы.

² Учебный офис ОП обязан уведомить рецензентов о наличии на сайте ОП размещенного текста Образовательного стандарта НИУ ВШЭ по направлению подготовки «Юриспруденция», в котором содержится список компетенций выпускника ОП.

Соруководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей, либо работник другой образовательной организации (в случае реализации совместных ОП).

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

5.1.5. Назначение соруководителя или консультанта производится приказом декана факультета права НИУ ВШЭ по предложению академического руководителя ОП, составленному на основании представления руководителя курсовой работы.

5.1.6. Замена руководителя, назначение соруководителей или консультантов курсовой работы производится приказом декана факультета не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы.

5.2. Руководство ВКР

5.2.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет руководитель (далее – руководитель ВКР), назначенный приказом декана факультета права НИУ ВШЭ.

5.2.2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники НИУ ВШЭ, 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 НИУ ВШЭ на условиях совместительства.

5.2.3. Руководителями ВКР могут быть работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее 3-х лет), или опыт работы на руководящей позиции, и/или ученую степень, свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности работников сторонней организации в области юриспруденции, соответствующих тематике ВКР, при условии, что основной объем подготовки ВКР студента проходит по месту работы данного руководителя.

5.2.4. Для студентов, имеющих руководителей, не являющихся работниками НИУ ВШЭ, должны назначаться кураторы из числа работников НИУ ВШЭ, реализующего ОП. Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения ВКР и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению. Назначение куратора производится приказом декана факультета права НИУ ВШЭ по предложению академического руководителя ОП.

5.2.5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР из числа работников НИУ ВШЭ или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР. Консультанты имеют совещательный голос при разработке ВКР, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

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

5.2.7. Консультант обязан:

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

5.2.8. Назначение соруководителя или консультанта производится приказом декана факультета права НИУ ВШЭ по предложению академического руководителя ОП, составленному на основании представления руководителя ВКР.

5.2.9. Замена руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом декана Факультета права НИУ ВШЭ по представлению академического руководителя ОП.

5.2.10. 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.

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

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

1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы ВКР, в подготовке графика выполнения ВКР, проекта ВКР, первого варианта ВКР, в подборе литературы и фактического материала;

2) содействовать студенту в выборе методики исследования/осуществления проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;

3) осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

4) информировать Учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;

5) давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;

6) произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);

7) согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

5.2.13. Руководитель ВКР 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 государственной экзаменационной комиссии при защите ВКР.

5.2.14. В случае если руководитель не является работником НИУ ВШЭ, куратор ВКР, назначенный из числа научно-педагогических работников факультета права НИУ ВШЭ, обязан:

- совместно с руководителем осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

- информировать Учебный офис ОП о несоблюдении студентом графика выполнения ВКР.

6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

6.1. Студент обязан выполнять курсовую работу или ВКР в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами, а также в соответствии с графиком выполнения курсовой работы или ВКР, составленным совместно с руководителем на основании утвержденного Академическим советом графика подготовки курсовых работ и ВКР в текущем учебном году. Студент обязан представить окончательный вариант курсовой работы или ВКР руководителю в установленный в графике выполнения курсовых работ и ВКР срок.

6.2. В ходе подготовки курсовой работы или ВКР должно проявляться умение студента работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал. Готовая курсовая работа или ВКР должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических знаний и практических умений. Подготовка курсовой работы нацелена на развитие у студента творческих навыков и критического мышления.

6.3. Студент обязан соблюдать изложенные в настоящем разделе требования при подготовке курсовой работы или ВКР как на русском, так и на иностранном языке, вне зависимости от формата работы.

7. Требования к структуре, содержанию и оформлению КР и ВКР

Введение	<p>Общая формулировка темы, теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность, цель исследования.</p> <p>Степень разработанности проблемы.</p> <p>Постановка проблемы, предмет и объект, а также методы исследования.</p> <p>Конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой. Объяснение того, как автор собирается решить поставленные задачи.</p> <p>Обоснование общей структуры работы и Последовательности раскрываемых в курсовой работе или ВКР проблем.</p>
-----------------	---

Основная часть	Содержательная часть исследования, состоящая из логически обуславливающих друг друга частей – озаглавленных глав и параграфов. Соразмерность глав, параграфов друг другу, соответствие их общей тематике курсовой работы или ВКР. Изложение темы в последовательности, соответствующие плану курсовой работы или ВКР с использованием теоретической и учебной литературы, действующего законодательства и материалов судебной практики. Анализ различных точек зрения на проблемные вопросы, рассматриваемые в курсовой работе или ВКР, и формулирование собственного мнения.
Заключение	Основные выводы исследования. Описание того, что было сделано автором в ходе исследования и изложение его результатов. Прогноз развития основной проблемы, рассматриваемой в ВКР или курсовой работе.
Библиографический список	Список привлечённых при подготовке работы источников и литературы, составленный с учетом Рекомендаций по оформлению ссылок и библиографического списка.

7.1. Структурные части и их наполнение должны быть следующими:

Курсовая работа или ВКР по желанию студента может быть дополнена таблицами, рисунками, графиками, которые могут быть вставлены в текст самой курсовой работы или ВКР, или оформлены в качестве приложения. Требования к оформлению таблиц, рисунков, графиков, а также приложений также устанавливаются настоящими Правилами.

Допустимый объем курсовой работы – 25-30 стр., ВКР – 60-80 стр. Отклонение от данных норм объема курсовых работ и ВКР допускается в случае выполнения студентом курсовой работы в формате курсового проекта или ВКР в проектно-исследовательском формате по согласованию с научным руководителем.

Курсовая работа или ВКР печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman (кегель 14), межстрочный интервал 1,5. Выравнивание текста – по ширине. 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.). Заголовки располагаются посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Страницы курсовой работы или ВКР с таблицами, рисунками, графиками, а также приложения к курсовой работе или ВКР должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей курсовой работы или ВКР является титульный лист, на котором номер

страницы не проставляется. Порядковый номер страницы ставится в правом нижнем углу страницы. КР/ВКР должна быть переплетена.

7.2. Требования к оформлению текста и цитированию

Названия глав, слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Библиография» печатаются прописными буквами жирным шрифтом и располагаются посередине строки. Точка в конце таких слов не ставится. В названиях глав недопустим перенос слов. Названия параграфов печатаются строчными буквами жирным шрифтом и располагаются посередине строки.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения его смысла;
- при выделении в цитате какого-либо слова (слов), необходимо после такого выделения в скобках это оговорить. Например: (курсив мой. – И.И.). Ваши инициалы должны ставиться и после иных пояснений, введенных в текст цитаты. Например: «Им (Тихомировым Ю.А. – И.И.) были разработаны и другие важные понятия науки административного права»;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (сноской), библиографическое описание которого приводится в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. Общие требования к оформлению библиографии и сносок).

Использование таблиц, схем, диаграмм и т.п. должно быть обосновано, и по возможности такие материалы лучше изложить текстуально. Используемые в работе таблицы размещаются по ходу их упоминания в тексте, нумеруются (если их несколько) арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица ...» с указанием ее порядкового номера (без знака № и без точки после цифры). Например: Таблица 3. Если в тексте есть только одна таблица, то она не нумеруется. Перед размещением материала в форме таблицы должен находиться тематический заголовок (название, отражающее содержание этого материала), который располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. При переносе таблицы (схемы, диаграммы и т.п.) на другую страницу должно быть повторено название ее граф и над ней необходимо поместить надпись: «Продолжение таблицы 3». Все перечисленные правила оформления относятся также и к схемам, диаграммам и т.п.

При сокращенной записи слов в научных и иных текстах используются следующие основные способы:

- оставляется только первая буква слова (например: пункт – «п.»);
- оставляются две первые буквы слова (например, статья – «ст.»);
- оставляется часть слова, без окончания и суффикса (например, абзац – «абз.»);
- пропускается несколько букв в середине слова, а вместо них ставится дефис (например, издательство – «изд-во»).

Сокращение не должно заканчиваться:

- на гласную (если она не начальная буква слова);
- на букву «й»;
- на мягкий и твердый знаки.

В научных и иных текстах встречаются три вида сокращений:

- 1) Буквенные аббревиатуры (например, ЕСПЧ, КС РФ);
- 2) Сложносокращенные слова (например, Еврокомиссия – Европейская комиссия);

Общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам или по частям слов:

т.е.	то есть	см.	смотри
и т.д.	и так далее	ср.	сравни
и т.п.	и тому подобное	напр.	например
и др.	и другое	с.	страница
и пр.	и прочее	ст.	статья
гг.	годы	п.	пункт

Кроме общепринятых буквенных аббревиатур и сокращений можно использовать авторские: какой-то сложный термин Вы можете обозначить аббревиатурой, для чего укажите данную аббревиатуру в скобках после первого употребления этого термина (например, Европейский суд по правам человека (ЕСПЧ)). Далее по тексту Вы употребляете эту аббревиатуру уже без расшифровки. Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращаются. Не допускается сокращения слов «так называемый» (т.н.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла).

При написании различных числительных должны соблюдаться следующие правила:

- 1) однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: в пяти пунктах (неправильно – в 5 пунктах);
- 2) многозначные (до 10) количественные числительные пишутся цифрами. Например: 25 лет (неправильно – двадцать пять лет).

Исключения в данном случае составляют числительные, с которых начинается абзац, – такие числительные пишутся словами;

- 3) числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например: 555 руб.;

4) количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: в 7 государствах (неправильно – в 7-ми государствах);

5) однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: пятый, двадцать пятый. Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией;

6) порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами. Например: 25-процентная маржа;

7) порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания, состоящие из:

- одной буквы, если числительные оканчиваются на «й» и на согласную букву. Например: 9-й том; в 9-м томе;
- двух букв, если числительное оканчивается на гласную и согласную букву. Например: 70-е годы; в 70-х годах;

8) порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют надежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому они относятся. Например: в ч. 2 абз. 3;

9) при записи римскими цифрами порядковые числительные окончаний не имеют. Например: XXI век.

При упоминании фамилии, имени и отчества в тексте вначале следует написать инициалы, а затем фамилию автора. При оформлении библиографической сноски нужно поступать наоборот: сначала пишется фамилия автора, а затем его инициалы.

7.3. 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.

Общие требования к оформлению библиографии

Если книга написана одним автором или авторским коллективом, численность которого не превышает трех человек, ее библиографическое описание должно начинаться с указания фамилии и инициалов автора или авторов. Далее указывается полное название книги, после которого снова ставится точка. Вслед за точкой идет название города, в котором вышла книга, двоеточие, название выпускавшего книгу издательства (без кавычек), запятая, год издания, точка. Для городов, где издается особенно большое количество книг, приняты специальные сокращения:

М.	Москва	N.Y.	Yew York
Л.	Ленинград	P.	Paris
СПб.	Санкт – Петербург	L.	London
К.	Киев	B.	Берлин

Если книга написана авторским коллективом, превышающим трех человек, библиографическое описание должно начинаться с указания полного названия книги, после которого ставится косая черта (/), а за ней следуют слова «Под ред.», инициалы и фамилия ответственного редактора. Вслед за точкой после фамилии последнего идет название города, в котором вышла книга, двоеточие, название выпускавшего книгу издательства (без кавычек), запятая, год издания, точка.

Например:

Корпоративное право: актуальные проблемы/ Под ред. Д.В. Ломакина. М.: Infotropic, 2015

Если в работе использовались материалы статьи, опубликованной в сборнике или в периодическом издании, ее библиографическое описание должно начинаться с указания фамилии и инициалов автора. Далее указывается полное название статьи, две косые линии (//), название сборника или периодического издания, в котором помещена статья (без кавычек), год издания, точка, номер, номера страниц.

Например:

Суханов Е.А. О частных и публичных интересах в развитии корпоративного права // Журнал российского права. 2013, № 1, с. 5 – 9.

Асосков А.В. Допустимость разрешения корпоративных споров в международном коммерческом арбитраже // Международный коммерческий арбитраж: современные проблемы и решения: Сборник статей к 80-летию Международного коммерческого арбитражного суда при Торгово-промышленной палате Российской Федерации/ Под ред. А.А. Костина. М.: Статут, 2012, с....

Расположение и группировка источников в библиографическом списке должны производиться по алфавитному принципу. При алфавитном принципе расположения в списке источники группируются в порядке русского алфавита по фамилиям авторов. Произведения авторов, носящих одинаковую фамилию, располагаются в алфавитном порядке по инициалам. Работы одного и того же автора, если нужно указать их несколько, располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке по годам издания. Источники на иностранных языках располагаются в списке после всех русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

В начале библиографического списка располагаются нормативные документы. При оформлении используемых нормативных документов в библиографии указывается полное название документа, дата его принятия, дата его последней редакции. Должна соблюдаться следующая последовательность расположения актов:

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральные законы;
- Акты Президента РФ;
- Акты Правительства РФ;
- Акты министерств, служб, агентств и комитетов;
- Акты иных государственных органов;
- Акты органов местного самоуправления;
- Акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ

Документы равной значимости должны располагаться в списке в хронологическом порядке по датам опубликования. Если в работе использовались нормативные документы иностранных государств и международные нормативные документы, то их можно разместить отдельными блоками:

- 1) законодательство иностранных государств;
- 2) международные договоры;
- 3) международные обычаи;
- 4) нормативно-правовые акты международных организаций;
- 5) международная судебная-арбитражная практика;
- 6) международные документы рекомендательного характера.

Общие требования к оформлению сносок

Когда в своей работе Вы прибегаете к цитированию, необходимо оформлять **ссылки на источник цитирования – сноски**. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого после цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты (нумерация сносок сквозная по всей работе). Порядок оформления сноски таков: внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, повторяется номер сноски, за ним следуют все выходные данные о том, откуда взята цитата (автор, название книги, из которой взята цитата, город, где издана книга, двоеточие, название издательства (без кавычек), запятая, год издания, затем через точку идет номер цитируемой страницы).

Например:

³ *Карбельников Б.Р.* Международный коммерческий арбитраж: Учебник. М.: Инфотропик Медиф, 2012. С. 189-191.

Если одно и то же произведение цитируется в следующий раз не на той же странице, то указывается его автор, а вместо названия пишутся слова «Указ. соч.».

Например:

¹⁰ *Галенская Л.Н.* Указ. соч. с. 13.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то сноску необходимо начинать со слов «Цит. по:». Если источник, на который делается сноска, лишь один из многих, на которые можно сослаться, то используются слова «См., например:». «См., в частности:». В ситуациях, когда от текста, к которому относится сноска, нельзя совершить логический переход к сноске из-за того, что из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются словами «См.:». «См. об этом:». Если сноска представляет дополнительную литературу, то нужно указывать «См. также:», а когда сноска приводится для сравнения, то это поясняют словом «Ср.:». Если в сноске приводится работа, более подробно освещающая затронутый предмет, то это поясняют словами «См. об этом подробнее:».

Допускается сноска на информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант», официальный сайт «Российской газеты», а также на иные информационные ресурсы, размещенные в Интернете (особенно при работе с законодательством зарубежных стран и международно-правовыми актами). При этом сноска на использованные ресурсы, размещенные в Интернете, обязательна.

Например:

⁹ Информация получена на официальном сайте Гаагской конференции по международному частному праву: <http://www.hcch.net> (дата обращения – 01 октября 2015 г.)

8. ОЦЕНКА РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КР И ВКР

8.1. При выполнении студентом курсовой работы следует учитывать следующие критерии оценки:

Критерии	Оценки
В корне неверное либо очень поверхностное раскрытие темы в результате непонимания проблемы, неверного использования источников, либо отсутствия необходимых источников. Проблема не раскрыта. Отсутствие ссылок на используемую литературу. Отсутствие библиографического списка.	0-3 балла по 10-балльной шкале
Тема раскрыта не полностью, не проанализирована основная литература по теме. Недостаточное использование дополнительной литературы, подготовка работы на основании базовых учебных пособий либо лекционного материала. Некорректное оформление ссылок либо заимствование чужих ссылок.	4-5 баллов по 10-балльной шкале

<p>Общие требования к оформлению и структуре работы соблюдены (титульный лист, введение, основная часть, заключение библиографический список). Заявленная проблематика охвачена полностью. Задействована литература на русском и иностранных языках. Используются дополнительные источники. В оформлении работы присутствуют недочёты либо отсутствует самостоятельный анализ источников.</p>	<p>6-7 баллов по 10-балльной шкале</p>
<p>Общие требования к оформлению и структуре работы соблюдены (титульный лист, введение, основная часть, заключение библиографический список). Используются источники как на русском, так и на иностранных языках (если это подразумевала тема курсовой работы или ВКР). Осуществлён самостоятельный и творческий анализ источников, систематизация информации, в частности доктринальных позиций или судебной практики.</p>	<p>8-10 баллов по 10-балльной шкале</p>

8.2. При выполнении студентом **ВКР** следует учитывать следующие критерии оценки:

Критерии	Оценки
<p>Непонимание основной проблемы, поставленной автором в ВКР, ее одностороннее рассмотрение, неверный анализ или отсутствие анализа научной литературы, актов действующего законодательства и судебной практики, явное несоответствие выводов заявленным целям исследования. Наличие фактических ошибок и логических противоречий.</p>	<p>0-3 балла по 10-балльной шкале</p>

<p>олученные результаты исследования в значительной степени соответствуют Поставленной автором цели, продемонстрировано понимание основной проблемы, рассматриваемой в исследовании, автором описаны и в большей степени применены методы исследования, применяемый им подход к достижению указанных задач. При этом в ВКР использован объем научной литературы, действующего законодательства и судебной практики, не позволяющий сделать аргументированные выводы по заявленной теме.</p>	<p>4-5 баллов по 10-балльной шкале</p>
<p>Заявленная проблематика ВКР раскрыта полностью, работа логична, автор владеет навыками использования основных методов исследования. Однако результаты исследования изложены не достаточно четко, автору не удалось провести самостоятельный научный и творческий анализ научной литературы, действующего законодательства и судебной практики.</p>	<p>6-7 баллов по 10-балльной шкале</p>
<p>ВКР представляет собой законченное самостоятельное актуальное исследование, продемонстрировано достижение задач и цели исследования, автором был проделан разносторонний анализ научной литературы, фактического материала, норм действующего законодательства и судебной практики, все выводы и обобщения сделаны верно. Автор владеет научным стилем речи, навыками основных методов исследования, умеет выявлять основные дискуссионные положения по теме и обосновывать свою точку зрения.</p>	<p>8-10 баллов по 10-балльной шкале</p>

9. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР

9.1. Курсовые работы хранятся в Учебном офисе ОП в течение трех лет после завершения обучения студентов.

9.2. ВКР хранятся в Учебном офисе ОП в течение пяти лет после завершения обучения студентов.

9.3. Возможна публикация курсовой работы на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ с согласия автора.

9.4. Курсовые работы и ВКР, у которых истек срок хранения, подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

заявление на выбор темы курсовой работы

Академическому руководителю

образовательной программы магистратуры _____

От: _____

(*ФИО в родительном падеже*)

студента

_____ курса _____ группы

Образовательной программы магистратуры

Факультета права

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы

Название темы на русском языке:

Научный руководитель

(должность, степень, Ф.И.О.) _____

(Подпись студента) _____

«_____» _____ 20__ г.

Согласие научного руководителя

(Подпись научного руководителя) _____

«_____» _____ 20__ г.

Утверждено

Академический руководитель _____ / _____

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**

«Национальный исследовательский университет

«Высшая школа экономики»

Факультет права

Магистерская программа «Частное право»

КУРСОВАЯ РАБОТА

(Тема работы)

Выполнил студент:

(Ф.И.О. полностью) Научный руководитель:

(должность, степень, звание)

(Ф.И.О. полностью)

Москва, 20__

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
на курсовую работу

Студента _____

Руководитель _____
(Ф.И.О., ученая степень и (или) ученое звание)

Тема

Содержание отзыва

(Ф.И.О. научного руководителя)

подпись

Дата: _____

Приложение № 4
заявление на выбор темы ВКР

Академическому руководителю

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20 _____

образовательной программы магистратуры

Академический руководитель

От: _____

(ФИО в родительном падеже)

(подпись)

студента

_____ курса _____ группы Образовательной

программы магистратуры

Факультета права

конт. тел _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему ВКР (магистерской диссертации)

Наименование темы на английском языке:

Прошу назначить

Научным руководителем _____

Консультантом ВКР _____

Дата _____

ФИО _____

подпись _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента _____

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель _____

Подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 _____

ФИО

« _____ » _____ 20 _____

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

Факультет права Фамилия Имя Отчество автора

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

Выпускная квалификационная работа - МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ по
направлению подготовки 40.04.01. Юриспруденция
образовательная программа «Частное право»

Рецензент

(Ученая степень, ученое звание)
звание)

И.О. Фамилия

Консультант

(Ученая степень, ученое звание)
И.О. Фамилия

Научный руководитель

(Ученая степень, ученое

И.О. Фамилия

Москва, 20_____

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

Отзыв научного руководителя о выпускной квалификационной работе

Студента(ки) _____

(Фамилия, имя, отчество)

магистерской программы «Частное право» на тему:

« _____ »

Содержание отзыва _____

Научный _____ руководитель
ученая степень, звание,
кафедра/департамент
(место работы) _____ /подпись/ _____ И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 7

пример формы рецензии на ВКР

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

Факультет права
Департамент публичного права

**Рецензия
на выпускную квалификационную работу – магистерскую диссертацию**

Студента(тки) _____,

(Фамилия, имя, отчество)

2 курса, магистерской программы «Частное право»

на тему:

« _____ »

Пожалуйста, охарактеризуйте:

- соблюдение требований к оформлению ВКР;
- соблюдение графика подготовки ВКР;
- грамотность текста и последовательность изложения;
- использование научного стиля и научного аппарата;
- соответствие проведенного исследования заявленной теме.
- выполнение поставленных целей и задач;
- использование необходимых источников и литературы;
- самостоятельность и оригинальность исследования;
- новизна, аргументированность и обоснованность выводов и предложений;
- правильное использование заявленных научных методов.

Рецензент

Ф.И.О.

ученая степень, звание,

кафедра/департамент (место работы)

_____(
подпись) Дата