

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Факультет права

ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

для образовательной программы магистратуры «Юрист в правосудии
и правоохранительной деятельности»
по направлению подготовки 40.04.01. «Юриспруденция»
уровень – магистр

Разработчик – кандидат юридических наук, доцент Л.А. Прокудина
(lprokudina@hse.ru)

Утверждены
решением Академического совета
образовательной программы
магистратуры «Юрист в правосудии
и правоохранительной деятельности»
от 24 августа 2020 г., протокол № 9,
с изменениями, внесенными решением
от 3 ноября 2020 г., протокол № 11

Академический руководитель

_____ Т.Г. Морщакова

Москва, 2020

Настоящие Правила разработаны на основании Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», утвержденного ученым советом НИУ ВШЭ протокол от 28.11.2014 № 08 с изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ (протокол от 26.02.2016 № 03, введенными в действие приказом от 29.03.2016 № 6.18.1-01/2903-05).

Настоящие Правила содержат следующую информацию:

- рекомендации по выполнению курсовой работы/ВКР;
- требования к структуре, содержанию и объему курсовой работы/ВКР;
- требования к оформлению курсовой работы/ВКР;
- сроки выполнения различных этапов работы над курсовой работой/ВКР;
- критерии оценки курсовой работы/ВКР;
- требования к отзыву руководителя на курсовую работу/ВКР;
- порядок предложения рецензентов и требования к рецензии на курсовую работу/ВКР;
- общие требования к проведению защиты ВКР;
- образцы и/или шаблоны оформлений, заявлений и служебных записок и т.д.

Выполнение настоящих Правил является обязательным для студентов образовательной программы магистратуры «Юрист в правосудии и правоохранительной деятельности» (далее – ОП).

Настоящие Правила утверждаются Академическим советом ОП.

1. Рекомендации по подготовке курсовой работы

1.1. Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа (далее – КР) является отдельным видом учебной деятельности – формой научно-исследовательской работы студента. Выполнение КР студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме КР, а также развивает компетенции аналитической и исследовательской деятельности, работы с информацией.

КР выполняется индивидуально и в одном из следующих форматов:

- научно-исследовательская курсовая работа: студентом проводятся

анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, которые способствуют закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения учебного плана ОП;

- курсовой проект: студентом дается обоснованное, аргументированное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).¹

КР является научной разработкой конкретной темы исследования в ходе обучения и овладения студентами дисциплинами образовательной программы магистратуры «Юрист в правосудии и правоохранительной деятельности», поэтому КР по содержанию и форме должна представлять собой научный текст, где обозначены теоретические подходы к решению поставленной проблемы. КР должна показать умение студента самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы и применить элементы исследования. КР должна быть научным завершённым материалом, иметь факты и данные, раскрывающие взаимосвязь между явлениями, процессами, аргументами, действиями и содержать нечто новое: обобщение обширной литературы, материалов эмпирических исследований, в которых проявляется авторское видение проблемы и ее решение. Этому общетеоретическому положению подчиняется структура КР, ее цель, задачи, методика исследования и выводы. КР является квалификационным учебно-научным трудом студента, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы, в котором:

- 1) четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы;
- 2) обоснована их актуальность, степень изученности, состояние исследованности;
- 3) используются определенные методологические познания;
- 4) на основе теоретических и практических подходов к анализируемым проблемам содержатся научные выводы, имеющие значение для дальнейшего изучения актуальных вопросов судебного права;
- 5) в завершённом виде представлено целостное, однородное исследование.

1.2. Порядок подготовки курсовой работы

На основе предварительного ознакомления с литературой и нормативным материалом составляется план КР. Обычно КР состоит из введения, двух – трех глав, заключения и библиографии. При составлении

¹ Абзац изложен в редакции решения Академического совета образовательной программы магистратуры «Юрист в правосудии и правоохранительной деятельности» от 3 ноября 2020 г., протокол № 11.

плана следует, прежде всего, наметить основные «вехи», определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных главах и параграфах, а также их последовательность. Любая тематика может быть раскрыта по-разному, но именно план КР отражает основную идею темы, раскрывает ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы КР. При составлении плана не должно быть шаблона, но все же обычно первая глава КР освещает теорию вопроса; вторая глава – анализ нормативного материала; третья глава – анализ судебно-арбитражной практики. Составленный план студент согласовывает с НР КР. Работа над текстом КР не должна откладываться на последние дни. Относиться к ней надлежит со всей ответственностью и добросовестностью. Только систематический, правильно спланированный и хорошо организованный труд позволит добиться хорошего конечного результата и представления КР в установленный срок. Порядок подготовки КР включает следующие этапы:

1) **Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане КР.** При этом одинаково важно как прислушиваться к советам НР, так и проявлять должную самостоятельность. Не существует единообразного источника, в котором студент мог бы найти полную библиографию по интересующей его проблеме. Появление новых публикаций – непрерывный процесс, за которым необходимо постоянно следить. Большую помощь могут оказать систематические каталоги и специальные обзоры новой литературы научных библиотек, периодические информационные издания (например, Библиографический указатель Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН), аналитические издания, реферативные сборники и т.п.). Необходимо самостоятельно ознакомиться с публикациями в специальных журналах. Большой объем полезной информации можно найти в Электронной библиотеке НИУ ВШЭ и на сайтах в сети Интернет. Данный этап завершается составлением библиографии – списка публикаций по выбранной теме, с которым надлежит ознакомиться;

2) **Изучение подобранной литературы.** Работа на этом этапе включает составление записей, в той или иной форме фиксирующих главную мысль и систему доказательств автора, изучение нормативного материала и судебно-арбитражной практики с соответствующими пометками, составление кратких аннотаций просмотренных источников. Подобные усилия значительно облегчают дальнейшую работу, делают ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации;

3) **Написание текста КР.** Перед тем как перейти к написанию текста самой работы, следует досконально продумать логику изложения, систему

аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов. Здесь необходимо помнить ряд важных моментов. Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать о том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет изложить ее так, чтобы было понятно другим. Это не исключает необходимость цитирования изученных доктринальных источников и примеров из судебной арбитражной практики. Каждая цитата должна соответствующим образом оформляться. Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок.

1.3. Объем, структура и содержание курсовой работы

Общий объем КР должен составлять примерно 1-1,2 п. л. (40-50 тыс. символов включая пробелы), или 25-30 страниц компьютерного текста; текстовый редактор Word for Windows; установка полей: верхнее – 2,5 см; нижнее – 2 см; левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; номер страницы располагается по середине верхнего поля; шрифт Times New Roman; межстрочный интервал – 1,5; размер шрифта – 14; нумерация страниц – сквозная, первая страница (титульный лист) не нумеруется, но считается; каждый абзац печатается с красной строки; введение, каждая глава, заключение и библиография начинаются с новой страницы; нумерация сносок сквозная, сноски подстрочные. Правильно оформленная КР должна включать в себя:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основную часть;
5. заключение;
6. библиографию;
7. приложения (если таковые имеются).

Титульный лист и содержание выполняются на двух первых листах работы по определенной форме (Приложение №).

Введение отражает следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности темы;
- конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой;

- обоснование логической последовательности изучаемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы;
- использованные в работе источники информации.

Введение должно быть кратким (1-3 страницы) и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор перед собой поставил.

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на параграфы, а параграфы, в свою очередь, на пункты. Название какой-либо главы не должно полностью совпадать с названием КР (в противном случае наличие других глав становится излишним), а название какого-либо параграфа не должно дублировать название главы. В случае разделения главы на параграфы она должна содержать как минимум два параграфа. В противном случае ее разделение на параграфы было бы бессмысленным. Не следует перегружать содержание работы. В КР реально предусмотреть две, максимум три главы.

Заключение содержит четко сформулированные основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из текста работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом.

Библиография включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы автором, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях.

Библиография включает также перечень использованных нормативных документов, судебных и арбитражных решений, которые выделяются в самостоятельные подразделы. Следовательно, раздел «Библиография» содержит подразделы «Литература», «Нормативные документы», «Судебно-арбитражная практика».

Приложения как элемент структуры КР не являются обязательными. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц и статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте работы достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложения.

2. Рекомендации по подготовке магистерской диссертации

2.1. Общие требования к магистерской диссертации²

² Пункт изложен в редакции решения Академического совета образовательной программы магистратуры «Юрист в правосудии и правоохранительной деятельности» от 3 ноября 2020 г., протокол №

Магистерская диссертация (далее – МД) является формой научно-исследовательской работы студента. Защита МД входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (ГИА).

МД может выполняться в одном из следующих форматов:

- академический формат – исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления);

- проектно-исследовательский формат – разработка прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).

Тема МД в академическом формате выбирается студентами ОП на втором году обучения.

МД – ВКР, выполняемая студентом самостоятельно под руководством НР на завершающей стадии обучения по образовательной программе магистратуры «Юрист в правосудии и правоохранительной деятельности».

МД должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы системных и профессиональных (инструментальных и социально-личностных) компетенций по общепрофессиональным и специальным дисциплинам; применению полученных в процессе обучения знаний, умений и навыков при решении разрабатываемых в МД вопросов и проблем; степени подготовленности студента к самостоятельной практической работе по направлению «Юриспруденция».

МД должна привить студенту навыки творческого изучения и решения актуальных проблем в области судебного права.

МД выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период научно-исследовательской практики.

Основными целями выполнения и защиты МД являются:

1) углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению высшего профессионального образования «Юриспруденция»;

2) развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;

3) применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению высшего профессионального образования «Юриспруденция»;

4) стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;

5) овладение современными методами научного исследования;

б) выяснение подготовленности студентов к практической деятельности в условиях рыночной экономики;

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

2.2. Порядок подготовки магистерской диссертации

На основе предварительного ознакомления с литературой и нормативным материалом составляется план МД. Обычно МД состоит из введения, двух – четырех глав, заключения и библиографии. При составлении плана следует, прежде всего, наметить основные «вехи», определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных главах и параграфах, а также их последовательность. Любая тематика может быть раскрыта по-разному, но именно план МД отражает основную идею темы, раскрывает ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы МД. При составлении плана не должно быть шаблона, но все же обычно первая глава МД освещает теорию вопроса; вторая глава – анализ нормативного материала; третья глава – анализ судебно-арбитражной практики. Составленный план студент согласовывает с НР МД. Работа над текстом МД не должна откладываться на последние дни. Относиться к ней надлежит со всей ответственностью и добросовестностью. Только систематический, правильно спланированный и хорошо организованный труд позволит добиться хорошего конечного результата и представления МД в установленный срок. Порядок подготовки МД включает следующие этапы:

1) Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане МД. При этом одинаково важно как прислушиваться к советам НР, так и проявлять должную самостоятельность. Не существует единообразного источника, в котором студент мог бы найти полную библиографию по интересующей его проблеме. Появление новых публикаций – непрерывный процесс, за которым необходимо постоянно следить. Большую помощь могут оказать систематические каталоги и специальные обзоры новой литературы научных библиотек, периодические информационные издания (например, Библиографический указатель Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН), аналитические издания, реферативные сборники и т.п.). Необходимо самостоятельно ознакомиться с публикациями в специальных журналах. Большой объем полезной информации можно найти в Электронной библиотеке НИУ ВШЭ и на сайтах в сети Интернет. Данный этап завершается составлением библиографии – списка публикаций по выбранной теме, с которым надлежит ознакомиться;

2) Изучение подобранной литературы. Работа на этом этапе включает составление записей, в той или иной форме фиксирующих главную мысль и систему доказательств автора, изучение нормативного материала и судебно-арбитражной практики с соответствующими пометками, составление кратких аннотаций просмотренных источников. Подобные усилия значительно облегчают дальнейшую работу, делают ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации;

3) Написание текста МД. Перед тем как перейти к написанию текста самой работы, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов. Здесь необходимо помнить ряд важных моментов. Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать о том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет изложить ее так, чтобы было понятно другим. Это не исключает необходимости цитирования изученных доктринальных источников и примеров из судебно-арбитражной практики. Каждая цитата должна соответствующим образом оформляться. Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок.

2.3. Объем, структура и содержание магистерской диссертации

Общий объем МД должен составлять примерно 3,5-4 п. л. (140-160 тыс. символов включая пробелы), или 75-85 страниц компьютерного текста; текстовый редактор Word for Windows; установка полей: верхнее – 2,5 см; нижнее – 2 см; левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; номер страницы располагается по середине верхнего поля; шрифт Times New Roman; межстрочный интервал – 1,5; размер шрифта – 14; нумерация страниц – сквозная, первая страница (титульный лист) не нумеруется, но считается; каждый абзац печатается с красной строки; введение, каждая глава, заключение и библиография начинаются с новой страницы; нумерация сносок сквозная, сноски подстрочные. МД печатается на стандартном листе бумаги формата А4 в 1 экземпляре и должна быть переплетена. Правильно оформленная КР должна включать в себя:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основную часть;
5. заключение;

6. библиографию;
7. приложения (если таковые имеются).

Титульный лист и содержание выполняются на двух первых листах работы по установленной в НИУ ВШЭ форме.

Введение отражает следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности темы;
- конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой;
- обоснование логической последовательности изучаемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы;
- использованные в работе источники информации.

Введение должно быть кратким (3-5 страниц) и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор перед собой поставил.

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на параграфы, а параграфы, в свою очередь, – на пункты. Название какой-либо главы не должно полностью совпадать с названием МД (в противном случае наличие других глав становится излишним), а название какого-либо параграфа не должно дублировать название главы. В случае разделения главы на параграфы она должна содержать как минимум два параграфа. В противном случае ее разделение на параграфы было бы бессмысленным. Не следует перегружать содержание работы. В МД реально предусмотреть три, максимум – пять глав.

Заключение содержит четко сформулированные основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из текста работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом.

Библиография включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы автором, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Библиография включает перечень использованных нормативных документов, судебных и арбитражных решений, которые выделяются в самостоятельные подразделы. Следовательно, раздел «Библиография» содержит подразделы «Литература», «Нормативные документы», «Судебно-арбитражная практика».

Приложения как элемент структуры МД не являются обязательными. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц и статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте работы достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложения.

3. Этапы подготовки курсовой работы и магистерской диссертации

3.1. Предложение тем курсовых работ и магистерских диссертаций

Темы КР и МД для студентов формируются преподавателями кафедры судебной власти факультета права НИУ ВШЭ (далее – кафедра). Возможно предложение тем КР/МД со стороны работодателей. Список тем обсуждается и рекомендуется для предложения студентам на заседании кафедры до 01 октября текущего учебного года. Темы КР/МД являются примерными и могут впоследствии уточняться научным руководителем и студентом в совместной работе над текстом. Информация, содержащая примерную тематику КР/МД, передается в Учебный офис ОП до 01 октября текущего учебного года. Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:

- примерная тема КР/МД на русском и английском языках;
- предлагаемый научный руководитель работы (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность).

Учебный офис ОП в течение двух рабочих дней после 01 октября текущего учебного года передает собранную информацию академическому руководителю ОП. Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП согласует собранную информацию в течение пяти рабочих дней и передает ее в Учебный офис ОП. Академический руководитель ОП имеет право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню и направлению подготовки студентов. Учебный офис ОП в течение одного рабочего дня после принятия Академическим советом ОП решения о рекомендованном списке предлагаемых студентам тем сообщает кафедре, отдельным преподавателям или представителям работодателей, какие темы были одобрены, а какие отклонены.

Департамент систем судопроизводства и уголовного права, отдельные преподаватели, представители работодателей, темы которых были отклонены Академическим советом ОП, в течение трех рабочих дней после получения уведомления от Учебного офиса ОП могут обсудить причины отказа с академическим руководителем ОП. По итогам этого обсуждения

академический руководитель ОП имеет право добавить некоторые темы в рекомендованный студентам список тем. Учебный офис ОП не позднее **15 октября** текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте ОП для студентов информацию, содержащую:

- примерные темы КР/МД,
- предлагаемых научных руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ),
- сроки завершения выбора студентом темы КР/МД (срок не может быть позднее **20 ноября** текущего учебного года),
- описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления, если не используется специальный модуль в LMS или другие информационные системы,
- ссылку на Правила подготовки КР/МД.

Для публикации информации о предлагаемых темах используется специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS. На интернет-странице ОП на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ размещается уведомление об этом для студентов.

3.2. Выбор студентами тем курсовых работ и магистерских диссертаций и согласование выбора со стороны академического руководителя

Студент выбирает тему КР/МД в соответствии с настоящими Правилами не позднее **20 ноября** текущего учебного года. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным научным руководителем (далее – НР). Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты и LMS. При положительном исходе процесса согласования темы КР/МД студент получает от НР подтверждение на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию и имя студента, контакты НР (электронная почта), личную подпись, и должно быть передано в Учебный офис ОП. Подтверждение может быть зафиксировано в специальном модуле в LMS либо по электронной почте. Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю ОП тему КР/МД и/или потенциального НР этой работы. Рассмотрев предложенную студентом тему КР/МД, академический руководитель ОП имеет право ее принять, или отклонить, аргументировав свое решение, или совместно со студентом переформулировать. Принятие решения по поводу предложенной студентом темы КР/МД должно быть

принято не позднее **15 ноября** текущего учебного года.

После завершения процедуры выбора тем КР/МД студентами Академический совет ОП не более чем в течение пяти рабочих дней принимает решение о закреплении тем, НР КР/МД за конкретными студентами. Приказ об утверждении тем КР/МД и установлении срока предоставления итогового варианта КР/МД издается не позднее **15 декабря** текущего учебного года. Приказ готовит Учебный офис ОП в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, подписывает приказ декан факультета. Учебный офис ОП после издания приказа передает всем НР КР/МД списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в LMS. Одновременно с передачей списков Учебный офис ОП обязан проинформировать НР КР/МД о графиках выполнения этапов работ.

Изменение, в том числе уточнение, темы КР/МД возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта КР/МД и по процедурам, установленным ОП. Изменение темы КР/МД производится приказом декана факультета. Студент, не выбравший тему КР/МД в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

3.3. Этапы подготовки курсовой работы

График выполнения КР согласовывается студентом с НР КР, назначенным в приказе, и предусматривает следующие контрольные точки:

1. предъявление студентом НР плана КР, в котором обосновывается актуальность КР, описывается структура КР, предлагается список основных нормативных и доктринальных источников для ее выполнения, обозначается ожидаемый результат (до **15 января** текущего учебного года);
2. первое предъявление готовой КР с последующей корректировкой КР в соответствии с указаниями НР (при необходимости) (до **01 июня** текущего учебного года);
3. представление итогового варианта КР НР (до **20 июня** текущего учебного года);
4. загрузка КР в систему LMS для дальнейшей проверки на плагиат системой «Антиплагиат» (до **20 июня** текущего учебного года);
5. оценивание КР НР в Листе оценки (до **30 июня** текущего учебного года).

Студент обязан представить итоговый вариант КР НР и в Учебный офис ОП в установленный в приказе срок. Итоговый вариант КР представляется в электронном виде через LMS с приложением отчета из системы «Антиплагиат». Проверка КР завершается оценкой НР. Оценка КР доводится до сведения студента по корпоративной электронной почте или с помощью размещения в модуле LMS. Апелляция по КР осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена. В случае выявления доказанного факта плагиата в КР 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).

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за КР, 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 КР; при этом может быть изменена тема КР и назначен новый НР. Изменение темы КР и назначение нового НР производится приказом декана факультета. Для студентов, имеющих академическую задолженность по КР, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ. КР оценивается на основании следующих критериев:

- соответствие содержания КР утвержденной теме;
- актуальность темы КР;
- структура КР;
- выполнение автором поставленных целей и задач при написании КР;
- оригинальность и новизна КР;
- самостоятельность аргументации автора при написании КР;
- полнота нормативных и доктринальных источников, изученных автором при работе над КР;
- оформление КР.

Каждый из вышеупомянутых критериев оценивается в диапазоне от 0 до 10 баллов.

3.4. Этапы подготовки магистерской диссертации

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

МД. Проект МД готовится студентом в ходе индивидуальных консультаций с НР. Проект МД оценивается руководителем МД по системе

«утвержден»/«не утвержден»; оценка фиксируется в рабочей ведомости преподавателя или в специальном модуле LMS. Студент имеет возможность доработать Проект МД, не утвержденный руководителем МД, и представить его повторно не позднее **25 декабря** текущего учебного года. При отсутствии утвержденного в указанный срок Проекта МД руководитель МД обязан уведомить об этом Учебный офис ОП по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.

Предъявление первого варианта МД. Текст первого варианта МД передается руководителю МД для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР осуществляется не позднее **01 апреля** текущего учебного года. В случае отсутствия текста первого варианта МД руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.

Доработка МД, подготовка итогового варианта МД. На этом этапе, при необходимости, производится корректировка МД студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант МД и аннотацию руководителю МД для получения отзыва не позднее **15 мая** текущего учебного года. НР МД обязан предоставить в Учебный офис ОП отзыв на МД в течение календарной недели после получения итогового варианта МД (основные этапы подготовки МД указаны в **Приложении № 4** к настоящим Правилам).

МД оценивается НР на основании следующих критериев:

- соответствие содержания МД утвержденной теме;
- актуальность темы МД;
- структура МД;
- выполнение автором поставленных целей и задач при написании МД;
- оригинальность и новизна МД;
- самостоятельность аргументации автора при написании МД;
- полнота нормативных и доктринальных источников, изученных автором при работе над МД;
- оформление МД.

Каждый из вышеупомянутых критериев оценивается в диапазоне от 0 до 10 баллов (форма отзыва НР МД указана в **Приложении № 5** к настоящим Правилам).

Загрузка МД в систему «Антиплагиат». В обязательном порядке

студент загружает не позднее **15 мая** текущего учебного года итоговый вариант МД в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат». В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке МД 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, являющимся Приложением 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

Представление итогового варианта МД в учебный офис. Итоговый вариант МД представляется студентом до **22 мая** текущего учебного года в учебный офис ОП в бумажной версии в одном экземпляре с аннотацией, с отзывом НР, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом (образец оформления титульного листа МД указан в **Приложении № 6** к настоящим Правилам).

Рецензирование МД. Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ, представителей иной образовательной организации высшего образования, работников иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме МД. Приказ о назначении рецензента подписывается деканом факультета по представлению академического руководителя ОП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты МД. В приказе указываются ФИО студента, тема МД, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, место работы). Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой МД, наличия собственной точки зрения студента, умения пользоваться методами научного исследования, степени обоснованности выводов и рекомендаций, адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора МД компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ. Учебный офис ОП направляет МД 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 МД не позднее, чем за четыре дня до даты защиты МД. Содержание рецензии на МД доводится учебным офисом ОП до сведения студента не позднее, чем за три календарных дня до защиты МД, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний. МД оценивается рецензентом на основании

следующих критериев:

- соответствие содержания МД утвержденной теме;
- актуальность темы МД;
- структура МД;
- выполнение автором поставленных целей и задач при написании МД;
- оригинальность и новизна МД;
- самостоятельность аргументации автора при написании МД;
- полнота нормативных и доктринальных источников, изученных автором при работе над МД;
- оформление МД.

Каждый из вышеупомянутых критериев оценивается в диапазоне от 0 до 10 баллов (форма рецензии рецензента указана в **Приложении № 7** к настоящим Правилам).

Защита МД. Порядок проведения и процедура защиты регламентированы Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ. Защита МД проводится в установленное время на заседании Государственной экзаменационной комиссии по судебной власти (ГЭК) НИУ ВШЭ с участием не менее двух третей ее состава, но не менее трех членов ее состава. Кроме членов ГЭК, на защите желательно присутствие НР и рецензента МД, а также возможно присутствие преподавателей и студентов НИУ ВШЭ. Защита начинается с доклада студента по теме МД. Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы, а затем в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, новизну работы, критические сопоставления и оценки. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения МД, перечисляются общие выводы без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации. Студент должен излагать основное содержание МД свободно, не читая письменного текста.

После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой МД, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой. После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента и членов ГЭК. После заключительного слова студента процедура защиты МД считается оконченной. Результаты защиты МД определяются на

основе оценок:

- **научного руководителя** за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к МД;
- **рецензента** за работу в целом, учитывая степень обоснованности выводов и рекомендаций, их новизны и практической значимости;
- **членов ГЭК** за содержание работы, ее защиту, включая доклад и ответы на замечания рецензента.

Итоговая оценка по результатам защиты МД студента по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания проставляется в протокол заседания комиссии, в котором расписываются председатель и члены ГЭК. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите МД повторная защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации НИУ ВШЭ.

4. Руководство курсовыми работами и магистерскими диссертациями

4.1. Руководство курсовыми работами

Непосредственное руководство выполнением КР осуществляет НР, назначенный приказом декана факультета.

НР обязан:

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

НР имеет право:

1. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки КР 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 КР;

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 КР.

В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты КР из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой КР. Назначение консультанта происходит по предложению академического руководителя ОП (после представления руководителя КР) приказом декана факультета. Деятельность консультантов регулируется на уровне факультета. Замена руководителя, назначение консультантов КР производится приказом декана факультета не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта КР, установленного учебным планом.

4.2. Руководство магистерскими диссертациями

Непосредственное руководство МД осуществляет НР, назначенный приказом декана факультета. НР МД назначаются работники НИУ ВШЭ (как имеющие, так и не имеющие ученую степень), а также практики (как имеющие, так и не имеющие ученую степень), обладающие опытом работы в отрасли не менее трех лет, в том числе и работающие в НИУ ВШЭ на условиях совместительства. Руководителями МД могут быть работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее трех лет), или опыт работы на руководящей позиции, и/или ученую степень, свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности работников сторонней организации в направлении подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике МД, при условии, что основной объем подготовки МД студента проходит по месту работы данного НР.

Для студентов, имеющих НР, не являющихся работниками НИУ ВШЭ, должны назначаться кураторы из числа работников НИУ ВШЭ, реализующих ОП. Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения МД и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты МД из числа работников НИУ ВШЭ или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой МД. Консультанты имеют совещательный голос при разработке МД, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

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

Консультант обязан:

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

Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает академический руководитель ОП (по представлению НР и по согласованию с деканом факультета) на основании заявления студента, завизированного НР. Замена НР, назначение консультантов и кураторов МД оформляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП. Контроль за ходом и качеством подготовки МД к защите осуществляется НР и/или куратором МД, а также Учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки МД. Смена НР МД допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты МД.

НР обязан:

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

НР имеет право:

1. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки МД 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 МД принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта МД и окончательного текста МД, а также выполнение согласованных с НР планов подготовки соответствующих работ;

5. участвовать в заседании ГЭК при защите МД.

В случае, если НР не является работником НИУ ВШЭ, куратор МД, назначенный из числа научно-педагогических работников факультета, обязан:

- совместно с НР осуществлять систематический контроль за ходом выполнения МД в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать Учебный офис ОП о несоблюдении студентом графика выполнения МД.

5. Хранение и публикация курсовых работ и магистерских диссертаций

КР хранятся в Учебном офисе ОП в течение двух лет после завершения обучения студентов. Формат хранения текстов КР – электронный в LMS. Публикация в открытом доступе КР на портале НИУ ВШЭ не предусматривается. МД, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе передаются в Учебный офисы ОП, который обеспечивает их сохранность в течение 5 лет, а затем сдаются по акту в архив НИУ ВШЭ на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов МД на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

6. Основные требования к оформлению курсовых работ и магистерских диссертаций

6.1. Общие 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 (Макаровым А.Н. – И.И.) были сделаны и другие значительные открытия в области судебного 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 знак.

В научных и иных текстах встречаются три вида сокращений:

- 1) Буквенные аббревиатуры (например, МВФ, ЕЦБ);
- 2) Сложносокращенные слова (например, Еврокомиссия – Европейская комиссия);
- 3) 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;
г.г.	годы	п.	пункт.

Кроме общепринятых буквенных аббревиатур и сокращений можно использовать и авторские: какой-то сложный термин Вы можете обозначить аббревиатурой, для чего укажите данную аббревиатуру в скобках после первого употребления этого термина (например, Базельский комитет по банковскому надзору (БКБН)). 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 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;

б) 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 написании фамилии и инициалов автора должны соблюдаться следующие правила:

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.

6.2. 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.

Например:

Краснов М.А., Мишина Е.А. Открытые глаза Российской Фемиды/Под общ. ред. Т.Г.Морщаковой. М., Либеральная миссия. 2007, стр. 20.

Для городов, где издается особенно большое количество книг, приняты специальные сокращения:

М.	Москва	N.Y.	New York
Л.	Ленинград	P.	Paris
СПб.	Санкт – Петербург	L.	London

К.	Киев	В.	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:

Стандарты справедливого правосудия (международные и национальные практики) / кол. авторов; под ред. д.ю.н. Т.Г.Морщаковой. – М.: Мысль, 2012. С. 582.

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, точка.

Например:

Ермошин Г.Т. Полномочия органов судейского сообщества в обеспечении конституционных принципов самостоятельности органов судебной власти // Российский судья. 2014. № 5. С. 28-33.

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, официальный источник опубликования.

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 и Высшего Арбитражного 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 в следующей последовательности:

- 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.

Например:

- Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
- Договор между Российской Федерацией и Республикой Польша о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским и уголовным делам от 16 сентября 1996 г. // Бюллетень международных договоров. 2002. № 5.

6.3. 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 Арбитражный процесс: Учебник/Под редакцией М.К. Треушникова. – М.: ООО «Городец - издат», 2016. С. 19-21.

Если Вы ссылаетесь на многотомное издание, сноска должна отражать этот факт.

Например:

⁵ Защита прав местного самоуправления арбитражными судами Российской Федерации. Т. 3 / Под ред. А.А. Арифуллина. – М.: ООО «Городец-издат», 2003. С. 180.

Например:

⁵ *Латыпова И.Р.* Конституционные основы финансирования судебной власти в РФ // Право. Журнал Высшей школы экономики. 2015. № 3. С. 120.

При необходимости сослаться на научную статью, опубликованную в журнале, в сноске под чертой указывается фамилия и инициалы автора, название статьи, две косые черты (//), название периодического издания, точка, год издания, точка, номер издания, точка, страница, на которой находится соответствующий текст.

Если на одной и той же странице цитируется одно и то же произведение, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

Например:

⁵ Там же. С. 92.

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 *Латыпова И.Р.* 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:».

При первом упоминании о нормативном документе (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и дату последней редакции, а в сноске привести источник его опубликования.

При дальнейшем упоминании того же документа можно использовать его краткое название.

Например:

В соответствии со ст. 5 ФКЗ «О судебной системе РФ», ...

Однако обязательно следует называть статью или пункты документа, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

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:

⁵ Информация получена на официальном сайте НИУ ВШЭ. URL: <http://www.hse.ru> (дата обращения: 08.10.2020.)

В тексте письменной работы при упоминании какого-либо автора необходимо указать сначала его инициалы, затем фамилию.

Например:

По мнению Т.Г. Морщаковой, ...

В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы.

Разработчик Правил

Л.А. Прокудина