

УТВЕРЖДЕНО  
экспертно-методическим советом  
ИППС ВШБ НИУ ВШЭ  
протокол № 11 от 09.09.2020 г.

**ПРАВИЛА**  
**выполнения выпускной квалификационной работы студентами**  
**института профессиональной переподготовки специалистов**  
**Высшей школы бизнеса**  
**Национального исследовательского университета**  
**«Высшая школа экономики»**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила выполнения выпускной квалификационной работы студентами института профессиональной переподготовки специалистов Высшей школы бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее НИУ ВШЭ), утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ 28.11.2014, протокол № 08 (далее Положение).

1.2 Правила определяют требования к подготовке, оценке, защите выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) образовательных программ института профессиональной переподготовки специалистов Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ (далее – ИППС ВШБ), а также устанавливают сроки выполнения работ.

**2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР**

2.1 Подготовка и защита ВКР входят в обязательную часть государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента.

2.2 В соответствии с уровнем образовательных программ (далее ОП) высшего образования ВКР выполняется в форме бакалаврской работы.

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельное законченное исследование (проектную работу) на выбранную тему, написанное выпускником под руководством руководителя, свидетельствующее об умении выпускника работать с информацией, исследовать, обобщать и анализировать материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы подготовки бакалавра.

2.3 Основными форматами ВКР являются:

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

2.3.2 Проектно-исследовательский формат - разработка прикладной проблемы, в результате чего создается определенный продукт (проектное решение).

2.4 Основные цели выполнения и защиты ВКР:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки высшего образования;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выяснение подготовленности студентов к практической деятельности в условиях рыночной экономики;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

### **3 ВЫБОР ТЕМЫ ВКР**

3.1 Студент выбирает тему ВКР на 3-ем году обучения образовательной программы в соответствии с настоящими Правилами и в указанные сроки.

3.2 Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент может консультироваться с потенциальным руководителем (очно/с использованием электронной почты).

3.3 Тема ВКР выбирается студентом из перечня тем, утвержденных академическим руководителем образовательной программы.

3.4 Учебный отдел не позднее 15 октября текущего учебного года публикует на учебном портале ИППС ВШБ тематику ВКР с указанием руководителей по каждой теме.

3.5 Студент имеет право предложить собственную тему ВКР с обоснованием целесообразности ее разработки.

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

Руководитель ВКР и инициативная тема ВКР утверждаются приказом академического руководителя ОП.

3.6 Контрольные сроки выбора тем ВКР указаны в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Если студент не согласовал инициативную тему в установленный срок, он обязан выбрать одну из утвержденных примерных тем.

3.7 Закрепление и утверждение темы ВКР производится по личному заявлению студента (Приложение 2) на имя академического руководителя ОП и утверждается приказом академического руководителя ОП.

3.8 Изменение, в том числе уточнение, темы ВКР производится по личному заявлению студента (Приложение 3) на имя академического руководителя ОП не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта ВКР в учебный отдел ИППС ВШБ и утверждается приказом академического руководителя ОП.

3.9 Студент, не выбравший тему ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

## 4 РУКОВОДСТВО ВКР

4.1 Непосредственное руководство ВКР осуществляет руководитель, назначенный приказом академического руководителя ОП.

Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники НИУ ВШЭ или работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей области деятельности (не менее 3-х лет), или опыт работы на руководящей позиции, и/или ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук), свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности работников в направлении подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике ВКР.

Для студентов, имеющих руководителей, не являющихся работниками НИУ ВШЭ, могут назначаться кураторы из числа профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ, реализующих данную образовательную программу. Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения ВКР и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению.

4.2 Руководитель ВКР обязан:

- 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;

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

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

- информировать учебный отдел ИППС ВШБ в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;

- давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;

- произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

4.3 Руководитель ВКР имеет право:

- 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;

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

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

- при выставлении оценки за ВКР принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи Проекта и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с руководителем планов подготовки соответствующих работ;

- участвовать в заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) при защите ВКР.

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

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

- информировать учебный отдел о несоблюдении студентом графика выполнения ВКР.

4.5 Замена руководителя ВКР, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом академического руководителя ОП не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.

## **5 ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ВКР**

### **5.1 Подготовка проекта (плана) ВКР**

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

Проект ВКР должен быть согласован с руководителем ВКР.

### **5.2 Предъявление первого варианта ВКР**

Первый вариант ВКР передается руководителю ВКР для замечаний посредством отправки текстового документа по электронной почте. При необходимости в дальнейшем проводится его корректировка. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с контрольными сроками подготовки ВКР (Приложение 1). В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом учебный отдел ИППС ВШБ.

### **5.3 Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР**

На этом этапе, при необходимости, производится корректировка ВКР студентом.

### **5.4 Подготовка аннотации ВКР**

Аннотация включает:

- характеристику основной темы;
- проблемы объекта;
- цели работы и ее результаты.

Рекомендуемый объем аннотации не более 4000 знаков (включая пробелы).

### **5.5 Предоставление итогового варианта ВКР и аннотации руководителю ВКР для получения отзыва**

В отзыве (Приложение 4) руководитель определяет соответствие содержания ВКР утвержденной теме, выполнение поставленных целей и задач, достоверность результатов, обоснованность выводов и рекомендаций, оформление, степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания ВКР, степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР, дает рекомендуемую оценку. В комментариях особое внимание обращает на недостатки.

### **5.6 Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат»**

В обязательном порядке студент загружает аннотацию и итоговый вариант ВКР в электронном несканированном виде в систему «Антиплагиат». Порядок загрузки ВКР в систему «Антиплагиат» размещен на сайте ИППС ВШБ НИУ ВШЭ.

### **5.7 Предоставление итогового варианта ВКР в учебный отдел ИППС ВШБ**

Итоговый вариант ВКР предоставляется студентом в учебный отдел ИППС ВШБ в электронном виде посредством отправки текстового документа по электронной почте менеджеру образовательной программы. Итоговый вариант ВКР высылается вместе с аннотацией, отзывом руководителя и регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом.

## 5.8 Подготовка презентации для защиты ВКР

Презентация готовится на основе материалов выполненной ВКР.

Основные требования к содержанию презентации:

- отразить цель исследования и ключевые задачи;
- дать характеристику объекта, предмета исследования или портрета компании;
- дать определение основных понятий и категорий при наличии в работе теоретического раздела;
- показать результаты расчетов, в ряде случаев содержание выбранных методов/моделей, их сравнительную характеристику, рекомендуется включить в презентацию графическую иллюстрацию динамики ключевых показателей (графики, диаграммы, таблицы и пр.).
- сформулировать выводы/рекомендации по результатам проведенного исследования.

Формат представления презентации - Power Point. Общее количество слайдов – 7-8. Слайды презентации следует нумеровать.

5.9 Студент имеет право на защиту ВКР при отрицательном отзыве.

5.10. Сроки защиты ВКР устанавливаются приказом НИУ ВШЭ.

5.11 Защита ВКР может проводиться с использованием дистанционных технологий.

## 6 ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

### 6.1 Общие требования

6.1.1 ВКР выполняется на русском языке и включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть, содержащая теоретический и исследовательский разделы (главы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Титульный лист** является первой страницей текстового документа. Титульный лист оформляется по установленному образцу (Приложение 6).

**Оглавление** включает в себя наименование всех структурных элементов (разделов (или глав), подразделов, пунктов, подпунктов) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала.

Структуру и содержание ВКР студент согласовывает с руководителем ВКР.

Пример оформления оглавления в Приложении 7 - если работа состоит из разделов, в Приложении 8 - если работа состоит из глав. Если ВКР поделена на разделы, подразделы, то в оглавлении нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов выполняется без точек. Если дипломная работа поделена на главы, то в оглавлении нумерация глав заканчивается точкой, а нумерация пунктов, подпунктов выполняется без точек.

**Во введении** обосновывается теоретическое и практическое значение работы, важность выбранной для работы темы, новизна предлагаемых решений, указывается, какой практический материал (анализ нормативных источников, обобщение результатов

практического исследования, и т.д.) использован при выполнении ВКР, формулируется ее цель и задачи, выдвигаются гипотезы исследования.

**Теоретический раздел** ВКР содержит определение основных понятий и категорий, методику и методы проведения анализа, краткий анализ разработки темы в научной литературе и формулировку выводов, сделанных на базе проведенного анализа. В нем должна быть отражена работа с литературой, соответствующей тематике исследования.

При выполнении работы в академическом формате раздел может быть построен на основании обработки количественных данных, собранных в процессе работы со справочной и специальной литературой, публичными финансовыми отчетами предприятий. Показатели должны рассматриваться в динамике, могут быть построены графики, диаграммы. Для работ проектно-исследовательского формата необходимым является проведение сравнительного анализа различных концепций изучаемой проблемы, возможно изучение зарубежного опыта.

**Исследовательский раздел** ВКР содержит обобщения и анализ фактического материала с использованием теоретических знаний и применением практических навыков, полученных при освоении образовательной программы. Он должен содержать конкретные расчёты показателей, факторов, оказывающих влияние на их изменение, то есть иллюстрируется методика, описанная в теоретической части, тем самым обеспечивается логическая взаимосвязь основных разделов ВКР.

При выполнении проектно-исследовательской работы раздел может быть построен на основании обработки количественных данных, собранных в процессе работы со справочной и специальной литературой, публичными финансовыми отчетами предприятий. Показатели должны рассматриваться в динамике, могут быть построены графики, диаграммы.

Объектом исследования может являться реально функционирующая организация, либо актуальная теоретическая проблема; однако, в любом случае, ВКР должна содержать аналитическую часть с конкретными расчётами, выводами, сформулированными по результатам проведённого анализа.

Каждая глава ВКР и ВКР в целом завершаются формулировкой выводов.

**Заключение** должно дать представление о полноте реализации замысла исследования или решении поставленной задачи, выводах, сделанных на каждом этапе работы, уровне полученных результатов и рекомендации по их использованию.

**Список использованных источников** должен содержать сведения об изданиях, в том числе электронных и иностранных, использованных при составлении текстового документа. Примеры описания в Приложении 9.

**Приложение** – часть работы, имеющая дополнительное, справочное или второстепенное значение, необходимая для более полного освещения темы работы. Приложения должны относиться к текстовому документу в целом. В приложение включаются схемы, анкеты, фотографии, статистические таблицы, образцы документов и т.д. Не допускаются приложения, не имеющие прямого отношения к теме работы.

**6.1.2 Рекомендуемый объем ВКР – от 60 до 70 страниц печатного текста без приложений**

ВКР выполняется с использованием компьютера, с соблюдением следующих параметров: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 13; междустрочный интервал - 1,5; выравнивание - по ширине; цвет шрифта – чёрный, рисунки (графики, диаграммы, схемы, фотоснимки и т.д.) допустимо выполнять в цвете.

Текст работы оформляется с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, левое – 25, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Раздел (или главу) начинают на новой странице.

## **6.2 Требования к оформлению ВКР**

### **6.2.1 Нумерация страниц**

**Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.** На листах с альбомной ориентацией текста местоположение номера не меняют.

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа для всех структурных элементов. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц текстового документа, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Страницы с рисунками и таблицами, расположенными на отдельных листах, необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок (таблица) расположен на странице формата А3, его следует учитывать как одну страницу.

### **6.2.2 Нумерация разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов текстового документа**

Основную часть текстового документа следует делить на разделы (или главы), подразделы, пункты, подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты могут не иметь заголовков. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов (глав) следует оформлять прописными буквами, без подчёркивания. Не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова.

Новый раздел (глава) всегда должна начинаться с новой страницы. Это же касается и расположению всех составных частей ВКР.

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1, 2, 3 и т. д.

Структурные элементы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов текстового документа, их следует располагать по центру страницы без точки в конце и не нумеровать.

Разделы могут состоять из одного или нескольких подразделов. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой; в конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. В конце номера пункта точка не ставится. Например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если текст документа подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего текстового документа.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то он не нумеруется.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, а текст начинать со строчной буквы после пробела.

*Пример:*

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждой позицией перечисления следует ставить строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь) со скобкой, а текст начинать со строчной буквы после пробела. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры со скобкой, а запись производить с двойного абзацного отступа.

*Пример:*

- а) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_.
- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

### 6.2.3 Оформление таблиц<sup>1</sup>

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются, нумерация сквозная или в пределах раздела, в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2).

Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблица», номера, точки и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3. Название»). Точка в конце названия не ставится.

*Пример:*

Таблица 3. Соотношение запасов и источников их формирования

Показатель	Первый отчетный период, млн.руб.	Второй отчетный период, млн.руб.	Темп роста, %
Запасы и затраты	4 303,00	5 880,00	136,65
Рабочий капитал	8 831,00	3 334,00	37,75

<sup>1</sup> ГОСТ 2.105–95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.



Нормальные источники формирования запасов (НИФЗ)	23 028,00	16 719,00	72,60
--------------------------------------------------	-----------	-----------	-------

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

#### 6.2.4 Правила оформления рисунков

Рисунки (графики, диаграммы, схемы, фотоснимки и т.д.) должны иметь названия и порядковую нумерацию.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком, посередине. Название состоит из «Рисунок», номера, точка и названия. Точка в конце названия не ставится.

*Пример:*

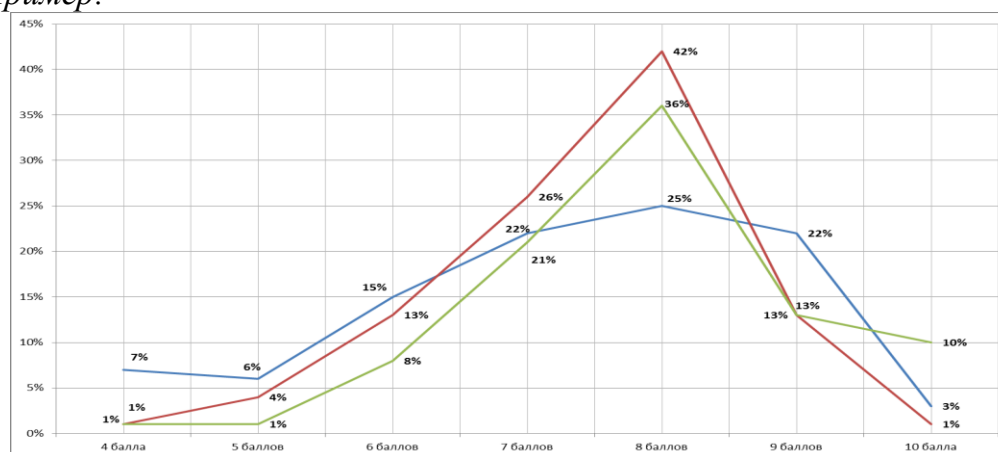


Рисунок 6. Результаты сдачи испытаний

Нумерация рисунков может быть сквозная или в пределах раздела, в последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Рисунок 1.2).

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

#### **6.2.5 Правила написания буквенных аббревиатур**

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

#### **6.2.6 Правила написания формул, символов**

Формулы располагают отдельными строками в центре страницы или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

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

Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

#### **6.2.7 Правила оформления списка использованных источников**

Список использованных источников включает в себя: научные, учебные, периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные документы, интернет-сайты. Порядок построения списка определяется автором ВКР и руководителем.

Способы расположения материала в списке могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте.

- при алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке использованных источников разные алфавиты не смешиваются, иностранные издания обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принципы расположения в алфавитном списке: - "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

- хронологический список (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка - отразить развитие научной идеи. Принцип расположения заключается в следующем: описания под одним годом издания - по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (при описании под заглавием), описания на других языках, чем язык ВКР в алфавите названий языков; описание книг и статей - под своим годом издания, но в пределах одного года обычно сначала книги,

потом статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве - в списке книг одного автора под одним годом сначала самостоятельно созданные, затем в соавторстве.

- список по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные, нормативно-инструктивные, монографические, справочные и др. Их порядок и состав определяется назначением списка и содержанием его записей. Список по видам изданий целесообразен в работах по юриспруденции.

- список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

- в списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об использованных источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении списка использованных источников указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях необходимо указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

#### **6.2.8 Правила оформления сносок (ссылок) на использованную литературу<sup>2</sup>**

Сноски (ссылки) на источники информации – это обязательный элемент ВКР. Сноски используются для того, чтобы сослаться на конкретное пособие или автора, цитата из которых приводится в тексте ВКР.

В работе могут использоваться внутритекстовые (помещенные в текст документа), подстрочные (вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску)) и затекстовые (вынесенные за текст документа или его части (в выноску)) ссылки.

*Внутритекстовая ссылка* содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст курсовой работы. Такую ссылку заключают в круглые скобки.

*Пример:*

(Аренс В.Ж. Азбука исследователя. М.: Интермет Инжиниринг, 2006)

*Подстрочная сноска.* В конце цитируемого текста ставится номер ссылки. Затем необходимо правильно вписать выходные данные учебного пособия, информация из которого цитируется в исследовании. При оформлении подстрочных сносок, важно помнить, что оформление разных использованных источников, отличается друг от друга.

Требования к описанию источников такие же, как и в библиографии:

- Ссылка на книгу или учебное пособие:

---

<sup>1</sup>Веллир С.Д. Схематическое построение произведения. М., 1991. С. 135.

<sup>2</sup>Как создать бестселлер. / Под ред. А.О. Кропоткина. М., 2004. С. 119.

- Ссылка на статью из сборника научных работ:

---

<sup>2</sup> ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка Общие требования и правила составления

<sup>1</sup>Комарова С.Ф., Ефремов Ж.Д. Журналистика в политических реалиях общества. // Журналистика. М., 2005. С. 28-45.

- Сноска при ссылке на публикацию в газете:

---

<sup>1</sup>Карпова Марина. Золотые вехи российской стагнации. // Российская газета. 2013. 19 окт.

В объемных газетах, имеющих более восьми полос, необходимо указать номер страницы, на которой располагается статья.

---

<sup>1</sup>Юшенко Алексей. На обломках самовластия. // АиФ. 2009. № 8 (янв.). С. 12.

- Ссылка на публикацию в журнале:

---

<sup>1</sup>Метелева Анна. Как зарождалась грамотность. // Столица. 2011. № 9. С. 12.

Обратите внимание, что шрифт при написании сносок сохраняется такой же, как и для всей работы (Times New Roman), но кегль уменьшается на 4 пункта. То есть, если исследование написано 13 кеглем, то в ссылках нужно выставлять 9 кегль.

*Затекстовые ссылки.* При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на номер литературного издания по списку использованных источников и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

*Пример:* [15, с. 237-239]

Если делается ссылка на издание, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованных источников без приведения номеров страниц.

*Пример:* (Гребнев, 1999)

Такой порядок оформления ссылок позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

При использовании текста своей курсовой работы при написании ВКР, чтобы избежать самоплагиата (дублирования опубликованной ранее информации), нужно привести ссылки на собственную работу и включить ее в список использованных источников.

### **6.2.9 Оформление приложений**

В приложениях целесообразно приводить промежуточные математические доказательства, формулы и расчёты; таблицы вспомогательных цифровых данных; протоколы испытаний; графический материал; методы расчётов; описания аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний; инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения задания; иллюстрации вспомогательного характера; копии технического задания; описания алгоритмов и программ для задач, решаемых с помощью электронных средств; программы работ и т. д.

Приложения оформляют как продолжение текстового документа и должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Приложение должно иметь заголовок, который приводят с прописной буквы отдельной строкой, выравнивание – по центру.

При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Все приложения (при наличии) должны быть перечислены в оглавлении документа с указанием их порядковых номеров и заголовков.

## **7 ЗАЩИТА ВКР**

7.1 К защите ВКР допускаются студенты, завершившие теоретическое обучение, прошедшие преддипломную практику и допущенные к ГИА приказом НИУ ВШЭ. Результаты защиты ВКР являются основанием для принятия государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении соответствующей квалификации и выдаче диплома о высшем образовании.

7.2 Защита ВКР проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения ГИА на заседании ГЭК НИУ ВШЭ по соответствующей образовательной программе с участием не менее двух третей её состава.

7.3 Порядок и правила организации и проведения ГИА определены Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ.

7.4 График защиты ВКР утверждается академическим руководителем образовательной программы и приказом НИУ ВШЭ.

В случае нарушения сроков подготовки и представления ВКР без уважительной причины студент не допускается к защите, лишается права получения государственного диплома и подлежит отчислению из НИУ ВШЭ за непрохождение ГИА.

Перенос сроков защиты ВКР допускается при неявке студента по уважительной причине, подтвержденной документально.

Персональный состав ГЭК формируется академическим руководителем из числа авторитетных преподавателей, активно ведущих научную и научно-педагогическую работу, научно-исследовательских подразделений НИУ ВШЭ, а также преподавателей-практиков, имеющих опыт работы в соответствующей отрасли.

Кроме членов экзаменационной комиссии на защите возможно присутствие руководителя ВКР, а также присутствие преподавателей и студентов НИУ ВШЭ.

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

Во время защиты студент должен:

- а) уметь раскрыть теоретическую и практическую значимость работы;
- б) ответить на замечания руководителя и вопросы членов ГЭК;
- в) грамотно и корректно вести научную дискуссию.

7.6 Защита начинается с доклада студента по теме ВКР. Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, формулировки цели и задач работы. Затем дать краткую характеристику объекта исследования, комментарии к выполненному исследованию, сделать выводы и дать рекомендации по результатам работы. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения ВКР,

перечисляются общие выводы из ее текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации.

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

После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. После заключительного слова студента процедура защиты ВКР считается оконченной.

На доклад по ВКР отводится не менее 15 минут.

## 8 ОЦЕНКА ВКР

8.1 Итоговая оценка по результатам защиты ВКР определяется на основе оценки ГЭК. При определении итоговой оценки защиты ВКР учитывается оценка руководителя (отзыв о ВКР).

8.2 В случае возникновения спорной ситуации Председатель экзаменационной комиссии имеет решающий голос.

8.3 Критериями оценки ВКР являются:

- теоретическая и практическая значимость работы;
- вклад автора в проведенное исследование и практические результаты работы;
- структурированность работы, логика изложения, обоснованность и достоверность полученных результатов и сделанных выводов;
- соответствие результатов работы поставленным целям, задачам;
- объем и глубина проработки темы (количество и качество библиографических источников);
- наличие практического исследования или прикладного проектного решения;
- соблюдение требований к оформлению, правил цитирования и оформления библиографических ссылок и списков;
- уровень защиты: представление работы (содержательность доклада и презентации, наличие раздаточных и иллюстративных материалов), понимание и адекватность ответов на вопросы, владение терминологией при ответах.

8.4 Оценка за ВКР выставляется по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания.

Оценка «отлично» (10-8 баллов) выставляется при выполнении следующих основных требований:

- работа соответствует выбранному формату (академическому и проектно-исследовательскому);
- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ практического материала;
- выполненная работа характеризуется логичным изложением материала с обоснованными выводами, практическими предложениями и рекомендациями;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные рекомендации, свободно и полно отвечает на поставленные вопросы;
- оформление ВКР соответствует установленным требованиям;
- на работу имеется положительный отзыв руководителя.

Оценка «хорошо» (7-6 баллов) выставляется при наличии следующих недостатков:

- структура и содержание работы соответствуют выбранному формату (академическому и проектно-исследовательскому);
- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, анализ практического материала;
- выполненная работа характеризуется в целом последовательным изложением материала, есть замечания к обоснованности выводов, предложениям и рекомендациям;
- оформление ВКР соответствует установленным требованиям.
- имеются замечания к глубине проработки материала или вопросы к обоснованности выводов, содержащихся в работе;
- во время доклада используется демонстрационный материал, содержащий неточности;
- на дополнительные вопросы по теме студент не дает полного, развернутого ответа.

Оценка «удовлетворительно» (5-4 баллов) выставляется при наличии следующих недостатков:

- структура и содержание работы не полностью соответствуют выбранному формату (академическому и проектно-исследовательскому);
- содержание работы не полностью раскрывает утвержденную тему;
- работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу и базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом;
- в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные утверждения, нет практических рекомендаций и предложений;
- выполненная работа свидетельствует о недостаточном знании автором основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме, учебной литературы;
- имеются незначительные нарушения требований по оформлению ВКР.
- в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методики анализа;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, дополнительные вопросы вызывают затруднения у студента.

«Оценка «неудовлетворительно» (3-1 балла) выставляется при наличии следующих недостатков:

- структура работы не соответствует выбранному формату (академическому и проектно-исследовательскому);
- содержание работы не раскрывает утвержденную тему;
- выполненная работа свидетельствует о незнании автором основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме, учебной литературы;
- работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;
- работа оформлена с нарушением требований, предъявляемых к ВКР.

- при защите студент затрудняется отвечать на вопросы по теме ВКР, не знает теории вопроса, при ответе на дополнительные вопросы допускает существенные ошибки.

8.5 Итоговая оценка по результатам защиты ВКР студента вносится в протокол заседания локальной ГЭК. В случае отсутствия студента на защите ВКР в протоколе фиксируется неявка.

8.6 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 (Приложение 6 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ).

8.7 В случае отсутствия студента на защите ВКР без уважительной причины или получении неудовлетворительной оценки студент подлежит отчислению в соответствии с Порядком отчисления студентов и аспирантов по инициативе НИУ ВШЭ (Приложение 4 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ).



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Этапы и контрольные сроки подготовки ВКР**

№ п/п	Этап подготовки	Примечание
1.	Публикация на учебном портале списка тем ВКР	<i>Не позднее 15 октября текущего учебного года</i>
2.	<b>Выбор студентом темы ВКР и руководителя</b>	<i>Не позднее 30 января текущего учебного года</i>
3.	Замена руководителя ВКР	<i>Не позднее 15 марта текущего учебного года</i>
4.	<b>Изменение / уточнение темы ВКР</b>	<i>Не позднее 15 апреля текущего учебного года</i>
5.	Подготовка проекта ВКР, оценивание руководителем	<i>Высылается студентом руководителю ВКР для согласования</i>
6.	Предъявление первого варианта ВКР руководителю, с последующей корректировкой ВКР (при необходимости)	<i>Высылается студентом руководителю ВКР для согласования</i>
7.	Предоставление итогового варианта ВКР руководителю ВКР для получения <b>ОТЗЫВА о ВКР</b>	<i>Высылается студентом руководителю ВКР не позднее, чем за 15 календарных дней до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта ВКР в учебный отдел ИППС ВШБ</i>
8.	Подготовка аннотации ВКР	<i>Выполняется студентом</i>
9.	Получение отзыва руководителя о ВКР	<i>Руководитель готовит отзыв о ВКР в течение 3-х рабочих дней после получения итогового варианта ВКР от студента</i>
10.	<b>Загрузка аннотации и ВКР в систему «Антиплагиат»</b>	<i>Выполняется студентом не позднее, чем за 10 календарных дней до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта ВКР в учебный отдел ИППС ВШБ</i>
11.	Предоставление итогового варианта ВКР, аннотации ВКР, отзыва руководителя о ВКР, результата проверки ВКР в системе «Антиплагиат» в учебный отдел ИППС ВШБ	<i>Не позднее, чем за 7 дней до защиты ВКР</i>
12.	Выпускная квалификационная работа и отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию	<i>Не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР</i>
13.	Защита ВКР	<i>Проводится в соответствии с утвержденным графиком защиты ВКР</i>