

**Методические рекомендации
подготовки курсовых работ студентов
образовательной программы магистратуры
«Управление и экономика здравоохранения»
факультета социальных наук НИУ ВШЭ**

1. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации (далее – МР) разработаны в соответствии с Порядком оформления курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее по тексту Порядок о КР и ВКР) и Положение о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту Положение об ИГА).

Настоящие МР предназначены для преподавателей, являющихся научными руководителями курсовых работ (КР) и студентов, обучающихся по направлению подготовки магистров 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» на факультете социальных наук (далее – Факультете) НИУ ВШЭ.

2. Требования курсовой работе

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

2.2 По содержанию КР может выполняться в одном из двух форматов:

2.3 а) академическое исследование, представляемое в виде завершенного текста;

2.4 б) прикладной проект, представляемый в виде получившегося в результате работы студента(ов) интеллектуального продукта (например, база данных или стратегия избирательной кампании) и прочих отчетных материалов с описанием проекта и проделанной для его реализации работы (по согласованию с академическим руководителем программы).

2.5 КР в виде прикладного проекта является обоснованным решением практической задачи, базирующимся на анализе выбранной проблемы или ситуации. Проблема, на решение которой направлен прикладной проект, ставится заказчиком (если он есть), но приветствуется также и дополнительное обсуждение проблемы с учетом ранее проведенных на эту тему исследований.

2.6 Студент, желающий выполнить КР в виде прикладного проекта, в заявлении на выпускную квалификационную работу указывает помимо названия прикладного проекта его тип. При рассмотрении поданного заявления и в случае его одобрения академический руководитель ОП может сформулировать уточняющие а) требования к прикладному проекту этого типа, б) критерии его оценивания и в) форму отчетности по нему.

2.7 По характеру выполнения ВКР может быть:

2.8 а) индивидуальной;

2.9 б) коллективной (совместной) (по согласованию с академическим руководителем программы).

2.10 Рекомендуемая численность авторского коллектива для выполнения совместной ВКР – не более 3 студентов. В исключительных случаях возможно дальнейшее расширение авторского коллектива, но это требует специального обоснования в приложении к заявке с темой ВКР, которое рассматривается академическим руководителем.

2.11 Также в заявке на КР, выполняемую коллективно, помечается формат предоставления результатов работы студентов: а) единый текст от авторского коллектива; б) индивидуальные тексты с наличием общей части.

2.12 В одном учебном году студенты образовательной программы выполняют не более одной КР.

2.13 КР выполняется на русском языке.

2.14 Допускается, что КР может служить основой для последующей подготовки ВКР.

3. Этапы выбора, утверждения и согласования тем КР

3.1 Порядок и сроки подготовки, а также этапы выбора и согласования тем КР изложены в Приложении 1 к настоящим МР.

3.2 Примерные темы КР публикуются в открытом доступе на сайте образовательной программы с указанием возможных (потенциальных) руководителей работы.

3.3 Примерные темы служат в качестве ориентира студентов по специализациям и тематическим интересам преподавателей Департамента политологии и управления (далее – Департамент), а также других структурных подразделений Университета, ведущих деятельность по тематике государственного и муниципального управления, для выбора руководителя КР.

3.4 Студент может самостоятельно сформулировать и предложить тему не из предложенных примерных тем КР.

3.5 Выбрав или самостоятельно сформулировав тему, студент обращается к потенциальному руководителю для её обсуждения, уточнения и определения порядка работы, необходимых информационных источников, формулировки гипотезы.

3.6 Консультации с потенциальным руководителем могут быть организованы с помощью электронной почты, личных встреч и других видов очного и заочного взаимодействия в соответствии с предпочтениями потенциального руководителя.

3.7 Итогом консультаций является согласованная тема КР.

3.8 Если студенту не удалось согласовать тему КР ни с одним из потенциальных руководителей, то он имеет право обратиться к академическому руководителю

образовательной программы с просьбой о помощи в формулировании и/или выборе темы и/или потенциального руководителя для работы над интересующей студента темой при условии её соответствия тематике государственного и муниципального управления. Академический руководитель в этом случае помогает студенту сформулировать тему КР и выбрать потенциального руководителя.

3.9 По итогам согласования темы КР студент вносит информацию в Электронную-информационную образовательную систему НИУ ВШЭ (ЭИОС). Руководитель ВКР подтверждает выбор студента в ЭИОС.

3.10 Академический руководитель образовательной программы согласует выбранные темы КР и руководителей работ.

3.11 В случае необходимости академический руководитель образовательной программы обращается к руководителю и/или студенту для уточнения и переформулирования выбранных тем КР.

3.12 Для уточнения выбранных тем КР академический руководитель вправе привлекать других преподавателей и экспертов.

3.13 В случае направления академическим руководителем образовательной программы выбранной темы на повторное согласование студент и руководитель работы в недельный срок с момента направления на повторное согласование уточняют выбранную тему или КР.

3.14 После согласования всех тем КР академическим руководителем издается приказ с закреплением тем и руководителей работы студентов образовательной программы.

3.15 Изменение, в том числе уточнение темы КР возможно в любой момент работы студента над КР, но не позднее установленного настоящими МР срока. Изменение темы КР утверждается приказом академического руководителя образовательной программы.

3.16 Нарушение срока выбора темы КР студентом признается как академическая задолженность студента.

4. Научное руководство КР и консультирование

4.1 Руководитель КР студента назначается приказом академического руководителя образовательной программы.

4.2 Руководителями ВКР могут быть сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников Университета, в том числе работающих в Университете на условиях внутреннего и/или внешнего совместительства.

4.3 По согласованию с академическим руководителем образовательной программы студенту может быть назначен соруководитель КР. К соруководителю КР предъявляются такие же требования, как и к руководителю КР.

4.4 Руководителями КР могут быть и сотрудники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей тематической области (не менее 3-х лет), и/или опыт работы на руководящей позиции, и/или ученую степень, свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности сотрудников сторонней организации в направлении подготовки или области знаний, соответствующих тематике КР при условии одобрения их кандидатур академическим руководителем образовательной программы.

4.5 Академический руководитель образовательной программы может отказать в назначении руководителя КР как сотруднику сторонней организации, так и сотруднику из числа профессорско-преподавательского состава или научных сотрудников Университета, если тематика КР и профессиональные интересы руководителя КР не соответствуют направлению подготовки студента.

4.6 В обязанности руководителя КР входит:

- оказание консультационной помощи студенту в определении темы, подготовке плана исследования, подборе литературы и эмпирического материала;
- содействие в выборе методики исследования;
- содействие в подборе литературы и других источников информации по выбранной теме исследования;
- осуществление систематического контроля над ходом выполнения исследования;
- информирование учебного офиса образовательной программы о случаях несоблюдения студентом сроков выполнения КР;
- подготовка рекомендаций студенту по содержанию исследования, его презентации и разработке других материалов КР;
- контроль за наличием в КР заимствований и плагиата;
- присутствие на предзащитах и публичных защитах КР студента;
- подготовка отзыва на КР;
- выставление оценки за КР.

4.7 При подготовке КР в целях оказания консультационной помощи по решению академического руководителя образовательной программы студенту могут быть назначены консультанты из числа представителей профессорско-преподавательского состава Университета, а также из числа научных сотрудников других структурных подразделений Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой КР.

4.8 Если руководитель КР не является работающим на постоянной основе (в том числе по внутреннему или внешнему совместительству) сотрудником из числа профессорско-преподавательского состава или научных сотрудников Университета, то студенту, как правило, назначается консультант ВКР из числа профессорско-преподавательского состава или научных сотрудников Департамента.

4.9 В обязанности консультанта входит:

- оказание дополнительной консультационной помощи студенту в выборе методики исследования, в подборе литературы и эмпирического материала, предоставление рекомендаций (в отдельных случаях – осуществление организации консультаций с профильными специалистами из состава представителей профессорско-преподавательского состава или научных сотрудников Департамента/Факультета/Университета и/или сторонних организаций);
- осуществление систематического контроля над ходом выполнения исследования;
- информирование учебного офиса образовательной программы о случаях несоблюдения студентом сроков выполнения КР;
- подготовка рекомендаций студенту по содержанию исследования, его презентации и разработке других материалов КР;

- контроль за наличием в КР заимствований и плагиата;
- присутствие на пересдачах, предзащитах и публичных защитах КР студента.

4.10 Руководитель, соруководитель и консультант КР имеют право:

- выбирать удобные для них и студента форму организации взаимодействия;
- установить график и утвердить план подготовки КР, а также 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 КР;
- осуществлять текущий контроль хода выполнения КР студентом;
- требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- информировать академического руководителя образовательной программы о случаях несоблюдения студентом сроков в соответствии с графиком и планом подготовки КР, а также не выполнения студентом рекомендаций руководителя работы;
- при подготовке КР принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков и этапов подготовки КР, предусмотренных настоящими Правилами.

4.11 Студент вправе подать заявление о замене руководителя работы с обоснованием своей просьбы на имя академического руководителя программы не позднее чем за 2 месяца до указанной в приказе даты защиты.

4.12 Академический руководитель образовательной программы, рассмотрев заявление, в свою очередь, имеет право отклонить просьбу студента о замене руководителя, аргументировав свое решение.

4.13 Руководитель работы вправе подать заявление об отказе от выполнения руководства ВКР студента с обоснованием своей просьбы на имя академического руководителя образовательной программы не позднее чем за 2 месяца до указанной в приказе даты защиты.

4.14 При возникновении конфликтных ситуаций в связи с отклонениями просьб о замене руководителя работы/об отказе от выполнения руководства, принятие решения выносится на заседание Академического совета образовательной программы, на которой обучается студент.

4.15 Замена руководителя, назначение соруководителей и консультантов (при необходимости) утверждается академическим руководителем образовательной программы.

5. Основные требования к КР и порядок ее выполнения

5.1 **К КР, выполненным в формате академического исследования, предъявляются следующие общие требования:**

5.1.1 Обоснование исследовательской проблемы.

5.1.2 Изучение и критический анализ научных монографий, периодических научных изданий и иных материалов по теме исследования.

5.1.3 Анализ и характеристика истории исследуемой проблемы и ее современного состояния.

5.1.4 Использование обоснованных методов исследования, их соответствие поставленным в исследовании задачам.

5.1.5 Обобщение результатов, их обоснование, формирование развернутых выводов и возможных практических рекомендаций.

5.1.6 КР включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист (см. Приложение 2).
- Содержание (см. Приложение 3).
- Введение.
- Основная (содержательная) часть, включающая в себя не менее трех глав.
- Заключение.
- Список использованных источников и литературы.
- Приложения (если такие имеются).

5.2 К КР, выполненным в формате прикладного проекта, предъявляются следующие общие требования:

5.2.1 Прикладной проект должен быть реализован на основе заранее составленного Технического Задания (ТЗ) и в соответствии с ним.

5.2.2 Если ТЗ предоставлено не внешним заказчиком, а подготовлено автором(ами) КР, то оно должно содержать следующие элементы:

- обоснование актуальности прикладного проекта¹;
- цель реализации проекта;
- связь с результатами предыдущих исследований или проектов;
- «дорожная карта» реализации проекта: описание последовательности шагов (задач), необходимых для достижения цели, и способов реализации этих шагов (в том числе обоснование методологии, если проект содержит исследовательский компонент);
- информационная/эмпирическая база (если есть) реализации проекта;
- предполагаемые результаты;
- перечень отчетных материалов по проекту;
- график выполнения работ по проекту.

5.2.3 Среди отчетных материалов по проекту должен быть интеллектуальный продукт (его форма зависит от специфики проекта), являющийся главным результатом реализации проекта.

5.3 Прочие (не зависящие от формата выполнения работы) требования:

5.3.1 Научно-исследовательский уровень КР должен отвечать соответствующей программе обучения и продемонстрировать наличие сформированных в процессе освоения образовательной программы общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с перечнем компетенций, содержащихся в Образовательном стандарте Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

5.3.2 При подаче заявки в ЭИОС нужно указывать перевод темы на английский язык и формат выполнения КР.

¹ В дальнейшем для краткости слово «прикладной» может опускаться.

5.3.3 При подаче заявки студент и научный руководитель несут ответственность за его полноту в части именования названия на русском и английском языках.

5.3.4 При выполнении совместной КР с предоставлением единого текста авторы КР должны описать (предпочтительно – в конце Введения) роль каждого члена авторского коллектива в выполнении бакалаврской работы.

5.3.5 КР в итоговой редакции загружается в ЭИОС на предмет проверки наличия плагиата.

5.3.6 Защита КР (в очном или конференционном формате) проводится перед экзаменационной комиссией, состоящей из членов Государственной экзаменационной комиссии.

5.4 Объем работы.

5.4.1 Под объемом КР понимается объем авторского текста без учета титульного листа, содержания, списка литературы и приложений. Рекомендуемый объем курсовой работы – 30-35 страниц печатного текста. Объем приложений не регламентирован.

5.4.2 При выполнении коллективной работы двумя или тремя студентами рекомендуемый объем увеличивается в 1,5 раза. При выполнении коллективной работы большим числом студентов решение о рекомендуемом объеме в частном порядке принимает Академический совет.

5.5 Стил ь изложения.

5.5.1 В КР необходимо придерживаться научного стиля языка, принятой в данной области терминологии, обозначений, условных сокращений и символов.

5.5.2 В тексте КР не рекомендуется подмена специальной терминологии медийными и повседневными клише, жаргонизмами. Не допускается использование эмоциональных конструктов, постановки риторических вопросов. Текст должен фокусироваться на сути излагаемой проблемы, аргументация должна быть ясной и точной.

5.6 Требования к оформлению КР.

5.6.1 Технические требования.

Текст выполняется в редакторе Microsoft Word 7.0 и выше для Windows или в аналогичных программах, обеспечивающих возможность чтения файла (форматы .doc, .docx, .pdf). Гарнитура – Times New Roman. Величина шрифта в тексте – 14 кегль. Межстрочный интервал – 1,5. Поля: верхнее – 2 см.; нижнее – 2,5 см.; левое – 3 см.; правое – 1,5 см. Все объекты, таблицы, графики, рисунки должны быть вставлены в текст за исключением случая, если они по объему превышают одну страницу. В таком случае они выносятся в приложения. Отступ абзаца – 1,25 см. Выравнивание по ширине.

Сноски печатаются шрифтом Times New Roman – 10 кегль; выравнивание по ширине; межстрочный интервал – 1 (единичный).

Для оформления ссылочно-сносочного аппарата **обязательным** является ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»². Рекомендуется использование системы подтекстовых сносок со сквозной нумерацией, но возможно использование и других вариантов оформления,

² Данный ГОСТ содержит примеры оформления ссылок.

указанных в стандарте. При этом **не допускается** параллельное использование различных вариантов оформления, предусмотренных стандартом.

В конце работы прилагается список использованной литературы и источников, библиографические записи в котором оформляются по правилам, установленным в ГОСТ Р 7.0.5-2008. **Не допускается** параллельное использование различных вариантов оформления, предусмотренных стандартом.

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

Страницы ВКР с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на листах формата А3 учитывают как одну страницу. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

5.6.2 Правила написания буквенных аббревиатур.

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

5.6.3 Правила написания формул, символов.

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри строк с текстом. Внутри строк с текстом рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, располагают на отдельных строках. Для начертания формул рекомендуется использовать компьютерные редакторы формул (например, Microsoft Equation или подобные). Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

5.6.4 Правила оформления таблиц, рисунков, графиков.

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

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

5.6.5 Правила цитирования источников.

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

5.6.6 Правила оформления списка источников и литературы.

Список источников и литературы включает в себя статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы. Он состоит из: научно-учебной литературы (исключая учебники и учебные пособия), периодической литературы (статьи из журналов и газет), нормативно-правовых актов, статистических сборников и других отчетных и учетных материалов, электронных источников.

Способ расположения материала в списке литературы и источников следующий: источники представлены в алфавитном порядке; в начале списка – источники на русском языке, далее – на иностранных языках.

При оформлении списка источников и литературы указываются, согласно ГОСТ Р 7.0.5.-2008, следующие реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

5.6.7 Правила оформления приложений.

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы или аргументации тезисов автора. В приложения может быть вынесен материал, который по своему объему будет занимать в основном тексте работы объем более 1 страницы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, копии официальных документов (сканированные изображения), таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

В приложения не включается список использованной литературы и источников.

5.6.8 Студент может писать КР на английском языке по согласованию с научным руководителем и академическим руководителем образовательной программы. Работа на английском языке должна быть оформлена в едином стиле в зависимости от цели (например, подготовка в будущем статьи для определенного журнала) и по

согласованию с научным руководителем. Памятка по техническому оформлению предоставляется научным руководителем.

6. Этапы подготовки и оценки КР

6.1 При подготовке КР предусматриваются следующие этапы и контрольные точки:

- 1) Представление студентом руководителю работы предварительной структуры и плана КР (в нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, основные тезисы по содержанию, список основных источников для выполнения КР, ожидаемый результат);
- 2) Представление студентом руководителю проекта КР для последующей корректировки;
- 3) Загрузка КР в ЭИОС для дальнейшей проверки работы на плагиат;
- 4) Представление студентом руководителю итогового варианта КР в электронном и/или бумажном виде;
- 5) Оценивание КР и написание руководителем отзыва на КР;
- 6) Публичная защита КР (по решению академического руководителя образовательной программы).

6.2 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.

6.3 Проверка КР завершается оценкой руководителя курсовой работы.

6.4 Основными критериями оценки КР являются:

- 1) Полнота обзора источников по теме работы (адекватность и соответствие выбранной тематике, обзор наиболее значимых авторов и теорий, учет современных тенденций);
- 2) Наличие информационной базы исследования (присутствие анализа количественных или качественных данных, их соответствие предмету исследования, достаточность и полнота анализируемых данных);
- 3) Достижение целей работы используемыми методами исследования (обоснованность выбранных методов исследования, наличие подтверждённых или неподтверждённых гипотез, их соответствие поставленным целям и задачам);
- 4) Полученные результаты работы (новизна, оригинальность, теоретическая и практическая значимость и применимость);
- 5) Оформление работы (соответствие стандартам и правилам оформления, отсутствие ошибок, наличие единого дизайна и стиля оформления).

6.5 Оценка руководителя КР отражается в отзыве на КР, предоставляемого по утверждённому форме и образцу в соответствии с Приложением 5 к настоящему МР.

6.6 В письменном отзыве руководителя КР должны быть указаны оценки по каждому критерию (по 10-балльной шкале), итоговый балл, а также отмечены сильные и слабые стороны работы. Если слабых сторон работы не выявлено, руководитель вносит рекомендации по дальнейшему развитию исследования.

6.7 Отзыв руководитель КР размещает в ЭИОС.

6.8 В случае проведения публичной защиты КР итоговая оценка КР определяется решением экзаменационной комиссии на основе оценки содержания курсовой работы и её презентации при выступлении студента. При определении итоговой оценки экзаменационная комиссия учитывает оценку руководителя КР.

6.9 В случае решения академического руководителя образовательной программы о не проведении процедуры публичной защиты КР студенту выставляется итоговая оценка руководителя КР.

6.10 Апелляция по КР осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена.

6.11 Студент, получивший неудовлетворительную оценку за КР, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст КР; при этом может быть изменена тема и/или руководитель КР. Изменение темы и/или руководителя КР производится приказом академического руководителя образовательной программы.

6.12 Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок передачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем курсовых работ магистров

№ п/п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки курсовой работы	Крайний срок
1.	Публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, руководителях и сроках выполнения работ	Академический совет ОП/ Учебный офис ОП	20 сентября
2.	Выбор студентом темы курсовой работы (заявление предоставляется в учебный офис)	Студенты/ Руководитель КР/ Академический руководитель ОП/ Учебный офис ОП	1 ноября
3.	Закрепление тем курсовых работ приказом (оформляется приказом академического руководителя)	Учебный офис ОП/ Академический руководитель	15 декабря
4.	Представление структуры и плана курсовой работы (структура и план предоставляются руководителю КР)	Студенты/ Руководитель КР	1 февраля
5.	Смена руководителя курсовой работы (при необходимости)	Студенты/ Руководитель КР/ Академический руководитель ОП/ Учебный офис ОП	10 апреля
6.	Представление проекта курсовой работы (работа предоставляется руководителю КР)	Студенты/ Руководитель КР	25 апреля
7.	Изменение / уточнение темы курсовой работы (с закреплением темы приказом академического руководителя)	Студенты/ Руководитель КР/ Академический руководитель ОП/ Учебный офис ОП	10 мая
8.	Загрузка курсовой работы в ЭИОС	Студент	10 июня
9.	Размещение отзыва руководителя в ЛМС	Руководитель КР	15 июня
10.	Публичная защита курсовой работы (по решению академического руководителя ОП)	Академический руководитель ОП/ Кафедра/ Студент	Экзаменационная неделя 4 модуля

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

Фамилия Имя Отчество автора

КУРСОВАЯ РАБОТА
«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ»

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
образовательная программа «Государственное и муниципальное управление»

Руководитель ВКР
д-р.... наук, проф.

И.О. Фамилия
Консультант
д-р.... наук, проф.

И.О. Фамилия

Москва 2024

Содержание

Рекомендуется использовать автособираемое оглавление (данная функция реализована в текстовом редакторе Microsoft Word)

Введение	номер страницы
Глава 1. <i>Название главы</i>	номер страницы
Глава 2. <i>Название главы</i>	номер страницы
Глава 3. <i>Название главы</i>	номер страницы
.....	
Заключение	номер страницы
Список использованной литературы и источников	номер страницы
Приложения (при наличии)	номер страницы

Приложение №4

Академическому руководителю
образовательной программы магистратуры
«Государственное и муниципальное
управление»

от студента ___ курса ____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Обоснование выполнения ВКР в коллективном формате

Студенты (ФИО, подписи, дата):

Научный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение №5
Форма отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу/ курсовую работу

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

**Факультет социальных наук
Департамент политики и управления**

Образовательная программа «Управление и экономика здравоохранения»

ОТЗЫВ

руководитель ВКР/КР(ФИО) _____
 рецензент (ФИО) _____

на

выпускную квалификационную работу курсовую работу

студента(ки) ____ курса магистратуры бакалавриата

ФИО студента(ки) _____

по теме:

« _____

_____»

1. Актуальность темы

--

2. Полученные результаты, новизна и практическая значимость работы

--

3. Основные достоинства работы

--

4. Основные недостатки работы

--

5. Дополнительные комментарии к работе

--

--

№ п/п	Критерии оценки	Макс. балл	Множитель
1	Актуальность темы работы	10	0,5
2	Полнота обзора литературы и описание теории/ концептуальной основы работы и: - полнота обзора работ (зарубежных и российских), опубликованных по данной теме; - указание теорий, которые были предложены в литературе для объяснения явлений, выступающих предметом исследования; - обоснование выбора теории (й), которая используется в качестве концептуальной основы проводимой работы	10	1,5
3	Логичность и структурированность работы: - наличие описания и обоснования логики работы - соответствие структуры работы ее цели и задачам - логическая связь между структурными единицами (разделами, главами, параграфами) работы (разделы логично следуют последующий из предшествующего).	10	1,0
4	Качество эмпирической базы работы: - адекватность эмпирических данных задачам работы, - новизна использования эмпирических данных для решения задач работы, - соблюдение требований к минимальному количеству единиц наблюдения, - уровень разработанности инструментария сбора и анализа данных (анкеты, гайды, схемы интервью и т.д.)	10	1,5
5	Новизна методов и результатов работы: - новизна в применении методов сбора и анализа данных применительно к предмету работы, - новизна знаний, полученных о предмете исследования	10	2,0
6	Обусловленность сформулированных выводов и рекомендаций результатами проведенной работы (выводы и рекомендации логически вытекают из полученных результатов работы)	10	1,0
7	Соответствие результатов работы ее цели и задачам		0,5
8	Практическая значимость работы: (возможность использования полученных результатов для разработки нормативных, методических документов, бизнес-стратегий, планов и т.п.)	10	1,5
9	Оформление работы: - соответствие предъявляемым требованиям к оформлению титульного лист, текста, ссылок, нумерации таблиц, графиков и рисунков, списку литературы - отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок	10	0,5
	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (сумма произведений баллов и множителей по каждому пункту)		10

Должность, ученое звание и степень

Подпись

ФИО

Дата