

УТВЕРЖДЕНО
Решением Академического совета
образовательной программы магистратуры
НИУ ВШЭ «Сравнительное правоведение и
фундаментальный правовой анализ» по
направлению 40.04.01 «Юриспруденция»
от «22» августа 2025 г. (протокол № 7)

**Методические рекомендации
по подготовке курсовых работ
для студентов, обучающихся по направлению 40.04.01 «Юриспруденция»,
квалификация: магистр, образовательная программа «Сравнительное
правоведение и фундаментальный правовой анализ»**

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ

1.1. КР является обязательным элементом практической подготовки (ЭПП) образовательной программы (далее - ОП) и представляет собой самостоятельное научное исследование студента, в соответствии с образовательным стандартом магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (утвержден Ученым советом НИУ ВШЭ, протокол № 17 от 27.11.2020 г., в редакции от 27.03.2024 г.) отнесенное к модулю 2 структуры ОП магистратуры (Практика).

Выполнение курсовой работы направлено на закрепление и развитие:
– знаний и умений, полученных студентом в ходе теоретических и практических занятий;
– навыков самостоятельного сбора, изучения и анализа научного материала по избранной теме исследовательской деятельности;
– компетенций, связанных с аналитической, исследовательской и проектной деятельностью, работой с информацией.

1.2 КР представляет собой научно-исследовательскую (исследовательскую) работу по проблематике, непосредственно связанной с профилем ОП. Она может быть комплексной, то есть выполняться сразу по двум и более учебным дисциплинам, или может быть подготовлена в рамках одной учебной дисциплины ОП.

1.3 КР работа готовится на русском языке. Решение о возможности подготовки работы на английском языке принимает академический руководитель ОП (далее – академический руководитель) на основе заявления, написанного студентом и подписанного научным руководителем. В типовой форме заявления¹ на курсовую работу указывается, что работа будет выполняться на английском языке

¹ Здесь и далее при упоминании типовых форм, шаблонов, образцов и т. п. документов, титульных страниц и т. д. используйте информацию, содержащуюся в приложениях к [Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»](#). Актуальность этих документов уточняйте в учебном офисе, у менеджера ОП.

1.4 КР могут выполняться в одном из следующих форматов:

- Научно-исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения магистерской программы.
- Курсовой проект – обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

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

Курсовые работы выполняются студентами на 1 курсе обучения. КР на ОП может быть выполнена только индивидуально.

1.6 На ОП не устанавливается требование обязательного рецензирования КР.

1.7 КР в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат» в соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных и научных работ в НИУ ВШЭ. Информация о результатах проверки направляется сотрудником учебного офиса научному руководителю и академическому руководителю ОП.

2. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КР.

2.1. Предложение тем курсовых работ.

Сроки выполнения различных этапов курсовых работ устанавливаются графиком, который утверждается Академическим советом ОП и размещается на странице образовательной программы на корпоративном портале НИУ ВШЭ. Список тем курсовых работ утверждается Академическим советом программы.

2.2. Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:

- примерная тема работы на русском и английском языках;
- предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы);
- формат работы.

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

2.3 Информация, содержащая предложение тем студентам (далее – информация), направляется в учебный офис через специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в системе «Learning Management System» (далее – LMS)². При этом в случае, если переданная информация является неполной, руководитель Центра управления учебным процессом факультета права (далее Учебный офис) имеет право запросить дополнения или внести изменения. Учебный офис передает собранную информацию по темам КР академическому руководителю ОП с помощью предоставления ему доступа в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS.

2.4. Академический руководитель выносит темы на рассмотрение Академического совета.

² Специальный модуль в LMS позволяет заполнить информацию по шаблону и автоматически разграничить доступ учебным офисам и студентам рекомендованных образовательных программ, а также автоматизировать гиперссылки на персональные страницы руководителей предложенных курсовых работ и ВКР, в случае, если они являются работниками НИУ ВШЭ.

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

2.6. Учебный офис отвечает за размещение в специальном модуле сопровождения КР и ВКР в LMS информации, содержащей:

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

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

2.8. Выбор студентами тем КР и согласование выбора:

- Студент в LMS выбирает тему КР из предложенных тем, а также научного руководителя в сроки, предусмотренные графиком выполнения основных этапов курсовых работ и ВКР для текущего учебного года.
- Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, он имеет право инициативно предложить тему курсовой работы и/или потенциального руководителя в сроки, предусмотренные графиком выполнения основных этапов КР для текущего учебного года.
- В этот же срок студент подает заявление в письменном виде о выборе темы КР с визой научного руководителя в Учебный офис.
- Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен проконсультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты и LMS.
- Академический руководитель и академический совет имеют право отклонить темы ВКР в случае их несоответствия профилю подготовки, задачам работы или уровню сложности. В случае отклонения темы представляется обоснование принятого решения и факультативно — рекомендации по корректировке темы.
- В случае отклонения темы КР Учебный офис оповещает об этом студента и научного руководителя. Оповещение может происходить с использованием личных кабинетов студентов на портале и/или по корпоративной электронной почте студента и преподавателя. Студент может подать новое заявление о выборе темы КР, не нарушая сроков, установленных графиком выполнения различных этапов КР.
- Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы, потенциальный руководитель в сроки, предусмотренные графиком выполнения основных этапов КР для текущего учебного

года, имеет право ее принять, переформулировать или отклонить, аргументировав свое решение.

- При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение на руководство, которое фиксируется в заявлении студента о выборе КР. Подтверждение должно быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию имя студента, контакты руководителя (электронная почта), личную подпись, и передано академическому руководителю.

2.9 После завершения процедуры выбора тем КР студентами академический совет ОП принимает решение о закреплении тем, руководителей КР за конкретными студентами. Учебный офис отвечает за обработку заявлений и ввод информации о предлагаемых темах КР и ВКР, научных руководителях (научных консультантах и соруководителях) в личные кабинеты студентов на портале ОП.

2.10 Приказ об утверждении тем КР и установлении срока предоставления итогового варианта работ готовится Учебным офисом и подписывается деканом факультета. Учебный офис после издания приказа передает всем руководителям КР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или LMS. Одновременно с передачей списков Учебный офис обязан проинформировать руководителей КР о графиках выполнения этапов работ и о настоящих Методических рекомендациях по подготовке КР.

2.11 Изменение, в том числе уточнение, темы КР осуществляется в сроки, установленные в графике выполнения основных этапов КР. В заявлении студент должен объяснить, почему он не смог выполнить ранее сформулированную задачу и нуждается в изменении (корректировке) темы КР. Согласованное с научным руководителем заявление об изменении темы КР подается в Учебный офис. Изменение темы курсовой работы или ВКР производится приказом декана факультета права.

2.12 В случае получения студентом неудовлетворительной итоговой оценки за КР, тема работы может быть изменена. Для этого студент должен подать до конца текущего учебного года на имя академического руководителя новое заявление, завизированное научным руководителем. Изменение темы КР производится приказом декана факультета по представлению академического руководителя. При необходимости приказом декана по представлению академического руководителя ОП может быть назначен другой научный руководитель КР.

2.13 Студент, не выбравший тему КР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

3.3. Этапы подготовки КР

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

- 1) предъявление студентом руководителю КР плана работы и списка источников и литературы);

- 2) первое предъявление готовой курсовой работы (чернового варианта) руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
 - 3) представление итогового варианта курсовой работы руководителю;
 - 4) загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы в системе «Антиплагиат»;
 - 5) представление финального текста работы в учебный офис;
 - 6) оценивание руководителем;
 - 7) выставление оценки за работу.

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

3.6. Не допускаются расхождения текста, представленного на бумажном носителе и загруженного в LMS. В случае если студент допустил представление различающихся текстов, то научный руководитель должен проверять ту версию КР, которая была загружена студентом в LMS.

3.7. Проверка курсовой работы завершается составлением научным руководителем отзыва с оценкой курсовой работы.

Отзыв научного руководителя передается в Учебный офис или доводится до сведения студента через его размещение в модуле сопровождения КР в LMS.

3.8. Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена. В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

4. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

4.1. Непосредственное руководство КР осуществляют научный руководитель (далее также - руководитель), назначенный приказом декана факультета.

4.2. Руководитель обязан осуществлять руководство КР, в том числе:

- 1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы КР, в подготовке плана КР, графика ее выполнения, в подборе литературы и эмпирического материала;
- 2) содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации КР;
- 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;

7) подготовить письменный отзыв на КР с выставлением аргументированной оценки. Отзыв должен содержать краткий анализ работы и характеристику основных ее элементов;

8) информировать в форме служебной записки академического руководителя и декана факультета о случаях выявления в работе фактов плагиата или иных формах нарушения студентом академической этики.

4.3. Руководитель КР 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.

При несоблюдении студентом данных прав руководителя он указывает эти факты в своем отзыве на КР.

4.4. В случае, если КР выполняется как практический или исследовательский проект, может быть назначен соруководитель КР, являющийся работником сторонней организации из числа ключевых для данной ОП работодателей.

4.5. 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.

4.6. Назначение соруководителя или консультанта производится приказом декана факультета по предложению академического руководителя ОП, составленному на основании представления руководителя КР.

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

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

5.1. Студент обязан выполнять КР в соответствии с графиком выполнения работы, придерживаться требований по порядку, установленному совместно с руководителем.

5.2. В ходе подготовки КР должно проявляться умение студента работать с научной литературой, обобщать и анализировать фактический материал. Готовая КР должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических знаний и практических умений.

6. Требования к структуре, содержанию и оформлению КР

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

6.2. Содержание КР включает в себя:

1) Титульный лист

При сдаче в Учебный офис студент подписывает свою работу на титульном листе и на последней странице.

2) Содержание

Указываются все структурные элементы работы с нумерацией страниц, на которых они размещены.

Структурные части и их наполнение должны быть следующими:

Введение	Общая формулировка темы, теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность, цель исследования. Степень разработанности проблемы. Постановка проблемы, предмет и объект, а также методы исследования. Конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой. Объяснение того, как автор собирается решить поставленные задачи. Обоснование общей структуры работы и последовательности раскрываемых в курсовой работе проблем.
Основная часть	Содержательная часть исследования, состоящая из логически обусловливающих друг друга частей – озаглавленных глав и параграфов. Соразмерность глав, параграфов друг другу, соответствие их общей тематике курсовой работы. Изложение темы в последовательности, соответствующие плану КР с использованием научной литературы, действующего законодательства и материалов судебной практики и практики правоприменения. Анализ различных точек зрения на проблемные вопросы, рассматриваемые в КР, и формулирование собственного мнения.
Заключение	Основные выводы исследования. Описание того, что было сделано автором в ходе исследования и изложение его результатов. Прогноз развития основной проблемы, рассматриваемой в КР.
Список литературы и нормативных правовых актов	Список привлечённых при подготовке работы источников и литературы, составленный с учетом Рекомендаций по оформлению ссылок и библиографического списка.
Приложение	Работа может быть дополнена таблицами, рисунками, графиками, которые размещаются как в самом тексте исследования, так и выносятся отдельно в приложение к работе.

6.3 Допустимый объем курсовой работы – 30-40 страниц.

Отклонение от данных норм объема КР допускается в случае выполнения студентом КР в формате курсового проекта по согласованию с научным руководителем. КР оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman (кегель 14), межстрочный интервал 1,5. Выравнивание текста – по

ширине. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Заголовки располагаются посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается.

Страницы КР с таблицами, рисунками, графиками, а также приложения к КР должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей КР является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер страницы ставится в правом нижнем углу страницы.

6.4 Одним из важнейших требований, предъявляемых к любой исследовательской работе, является неукоснительное соблюдение правил цитирования. Присутствие плагиата в КР, независимо от конкретной ситуации, объема несанкционированных заимствований, является абсолютно недопустимым и влечет за собой выставление неудовлетворительной оценки. Кроме того, студент в этом случае может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами НИУ ВШЭ. Студент при подготовке КР обязан соблюдать основные требования к цитированию: заключать текст цитаты в кавычки и приводить его в той грамматической форме, в какой он дан в первоисточнике; обеспечивать полноту цитирования, не допускать произвольного сокращения цитируемого текста и любых искажений мысли автора; сопровождать каждую цитату ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с установленными требованиями к оформлению списка использованных источников.

Нарушение правил цитирования являются грубейшей ошибкой и влекут за собой максимальную сбавку оценки КР.

6.7 Использование библиографических ссылок в КР обязательно в следующих случаях:

- при цитировании фрагментов текста, формул, таблиц, иллюстраций и т.п.;
- при заимствовании различного рода положений, формул, таблиц, иллюстраций и т.п. не в виде цитаты;
- при перефразированном, недословном воспроизведении фрагмента чужого текста;
- при анализе в тексте содержания других публикаций;
- при необходимости отсылки читателя к другим публикациям, где рассматриваемый материал дан более полно.

Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьезная ошибка.

Появление в тексте КР цитат и ссылок, не представленных в списке литературы, также считается грубейшей ошибкой.

6.8. Косвенное цитирование (парафраз), предполагающее пересказ цитаты своими словами, должен сопровождаться обязательной ссылкой на источник цитирования.

Без ссылки на источник или при дословном воспроизведении чужого текста без использования кавычек текст является плагиатом.

6.9. Наличие в тексте КР статистических данных (вне зависимости от их объема) без указания на источники заимствования должно стать предметом разбирательства.

Студент должен объяснить, как он смог самостоятельно произвести те или иные расчеты, замеры, наблюдения и т.п., результатом которых стала соответствующая статистическая информация.

6.10. Наличие в КР ссылки на библиографический источник предполагает, что автор работы лично ознакомился с этим изданием и может, если потребуется, поддержать научную дискуссию по поводу содержания данного источника. В случае если в ходе публичной защиты выясняется обратное, итоговая оценка за КР должна быть существенно снижена.

6.11 В случае, если работа опирается на ранее произведенные студентом исследования, результаты которых были опубликованы, в КР следует привести ссылки на такие работы.

Ссылки на собственные работы позволяют избежать случаев самоплагиата.

Самоцитирование должно быть обоснованным

6.12. Требования к оформлению текста и цитированию.

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

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

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

Кроме общепринятых буквенных аббревиатур и сокращений можно использовать авторские: какой-либо сложный термин можно обозначить аббревиатурой, для чего укажите данную аббревиатуру в скобках после первого употребления этого термина (например, Европейский суд по правам человека (ЕСПЧ)). Далее по тексту Вы употребляете эту аббревиатуру уже без расшифровки.

6.13 Правила оформления таблиц, рисунков, графиков.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию с добавлением перед названием объекта слова Рисунок или Таблица соответственно и его номера арабскими цифрами. Размер шрифта – 12 пт. Нумерация рисунков и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам, в этом случае номер состоит из номера главы и порядкового номера объекта, разделенных точкой (Рисунок 1.1, Рисунок 2.3 и т.п.). Названия рисунков располагаются под рисунками по центру страницы, названия таблиц – над таблицами, выравнивание по правому краю.

На все рисунки (таблицы) должны быть указания в тексте работы. Рисунки (таблицы) необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. В случае если рисунок (таблица) заимствован из какого- либо источника, под названием даётся ссылка на источник заимствования.

6.14 Правила оформления библиографического списка и ссылок.

Библиографический список может включать в себя ссылки на литературные источники (монографии и учебная литература), периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, страницы веб-сайтов и другие источники, материалы которых использовались при написании КР. Он составляется на том же языке, что и КР, а если автор использовал в своей работе научные публикации или литературу на иностранных языках, то и в библиографическое описание они включаются на языке оригинала.

Оформление библиографических ссылок и сведений об использованных источниках осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

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 т.д.
- Акты иных государственных органов
- Акты органов местного самоуправления
- Акты Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ

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

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

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.

7. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ КР

7.1. При выполнении студентом курсовой работы рекомендуется учитывать следующие критерии оценки:

Критерии	Оценка по 10-балльной шкале
Студент не приступал к выполнению курсовой работы, а также при обнаружении нарушений, предусмотренных Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющегося приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета, таких как списывание, двойная сдача, плагиат, подлог, фабрикация данных и результатов работы. Курсовая работа, не сданная в срок, является академической задолженностью.	0 баллов
В корне неверное либо очень поверхностное раскрытие темы в результате непонимания проблемы, неверного использования источников, либо отсутствия необходимых источников. Проблема не раскрыта. Отсутствие сносок на используемую литературу. Отсутствие библиографического списка.	1-3 балла

Тема раскрыта не полностью, не проанализирована основная литература по теме. Недостаточное использование дополнительной литературы, подготовка работы на основании базовых учебных пособий либо лекционного материала. Некорректное оформление ссылок либо заимствование чужих ссылок.	4-5 баллов
Тема раскрыта. Общие требования к оформлению и структуре работы соблюdenы (титульный лист, введение, основная часть, заключение, библиографический список). Заявленная проблематика охвачена полностью. Задействована литература на русском и иностранных языках. Использованы дополнительные источники. В работе присутствуют немногочисленные неточности или фактические ошибки (не более пяти). В оформлении присутствуют недочёты.	6-7 баллов
Тема раскрыта полностью. Раскрыта проблематика исследования. Общие требования к оформлению и структуре работы соблюdenы (титульный лист, введение, основная часть, заключение библиографический список). Использованы источники как на русском, так и на иностранных языках (если это подразумевала тема исследования). Осуществлён самостоятельный и творческий анализ источников, систематизация информации, в частности доктринальных позиций или судебной практики.	8-10 баллов

7.2. В случае, если студент не приступал к выполнению КР, а также при обнаружении нарушений, предусмотренных Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющемся приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета, таких как списывание, двойная сдача, плагиат, подлог, фабрикация данных и результатов работы, ставиться «0» баллов. КР, не сданная в срок, является академической задолженностью.

8. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КР

8.1. Хранение КР осуществляется в электронном виде в системе LMS в течение не менее трех лет после завершения обучения студентов.

8.2. Контроль за хранением КР осуществляют Учебный офис.

8.4. Возможна публикация КР на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ с согласия автора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Заявление на выбор темы КР

Академическому руководителю образовательной
программы магистратуры

От:

(ФИО в родительном падеже)

студента _____ курса _____ группы
Образовательной программы магистратуры

Факультета права

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы

Название темы на русском (английском) языке:

(Подпись студента)

Согласие научного руководителя

«____» 20__ г.

(Подпись научного руководителя)

Утверждено

«____» 20__ г.

Академический руководитель

— / —

Приложение № 2

Образец оформления титульного листа КР

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский университет

«Высшая школа экономики»

Факультет права

**Магистерская программа «Сравнительное правоведение и
фундаментальный правовой анализ»**

КУРСОВАЯ РАБОТА

(Тема работы)

Выполнил студент:

(Ф.И.О. полностью)

Научный руководитель:

(должность, степень, звание)

(Ф.И.О. полностью)

Москва, 20____ г.

Приложение № 3

Пример оформления отзыва
научного руководителя на КР

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

Факультет права
Департамент теории права и сравнительного правоведения

Отзыв научного руководителя на курсовую работу

Ф.И.О. студента		
Направление подготовки		40.04.01. - Юриспруденция
Уровень подготовки		Магистр
Образовательная программа		Теоретическое и сравнительное правоведение
Название темы КР		
Руководитель (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)		
№ п/п	Предмет оценки	Оценка
1.	Соответствие содержания КР утвержденной теме	
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы КР	
3.	Структура КР и полнота раскрытия ее темы	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании КР	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам КР	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании КР	
7.	Оригинальность содержания КР и аргументации автора, новизна полученных результатов	

8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления КР	
	Итоговая оценка за КР	

Комментарии к оценкам:

Руководитель:

/Подпись/

Дата: « » 202__ года