

Правила подготовки курсовой работы студентов, обучающихся на образовательной программе «Современная журналистика» по направлению 42.04.03 Журналистика

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Исходными основаниями предлагаемых изменений являются:

- Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» «Высшая школа экономики» (далее по тексту Положение) (приказ НИУ ВШЭ №6.18.1-01/1007-02 от 10.07.2015).
- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

1.2 Настоящие Правила предназначены для обучающихся по направлению подготовки магистратуры 42.04.02 «Журналистика» на магистерской программе «Современная журналистика».

1.3 Обучающийся обязан выполнять курсовую работу в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами и Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе обучающихся по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики».

II. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Выбор темы и руководителя.

2.1.1. Выбор темы осуществляется во 2 модуле, точную дату устанавливает учебный офис и уведомляет студентов. Выбор темы КР осуществляется в системе SmartPro.

2.1.2 Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного срока представления итогового варианта курсовой работы посредством подачи соответствующего заявления на имя декана факультета (Приложения 10 и 11).

2.1.3 Подача заявления на изменение или уточнение темы может осуществляться при помощи ЭИОС НИУ ВШЭ. Поданное заявление в обязательном порядке проходит согласование с академическим руководителем ОП студента, после чего измененная тема курсовой работы студента интегрируется в его ИУП;

2.1.4 Замена руководителя, назначение соруководителей или консультантов курсовой работы производится по заявлению студента на имя декана факультета не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.

2.1.6 Студент, не выбравший тему курсовой работы в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

2.2 Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к написанию и оформлению курсовых работ; сбор, систематизация, изучение и анализ имеющихся источников и научной литературы по проблематике исследования.

2.3 Составление графика выполнения курсовой работы. График выполнения курсовой работы согласовывается с руководителем. При нарушении студентом графика выполнения работ, руководитель курсовой работы обязан уведомить об этом руководителя учебного офиса.

2.4 Работа над текстом курсовой работы на основе согласованного с руководителем плана.

2.5 Первое предъявление готовой курсовой работы руководителю (и консультанту), корректировка.

2.6 Второе предъявление готовой курсовой работы руководителю (и консультанту), корректировка.

2.7 Внесение окончательных дополнений в текст курсовой работы, устранение опечаток и стилистическая правка.

2.8 Загрузка курсовой работы в систему LMS для проверки на плагиат и последующей пересылки текста руководителю.

В случае выявления факта плагиата в курсовой работе применяется дисциплинарное взыскание, регламентированное *Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете (Приложение 3 к [Правилам внутреннего распорядка обучающихся Университета](#))*.

2.9 Внесение любых изменений содержательного и технического характера в работу после загрузки работы в систему LMS для проверки на плагиат не допускаются.

III. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

3.1 Курсовая работа выполняется в формате исследовательской работы – анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.

3.2 Курсовая работа выполняется студентом индивидуально.

3.3 В курсовой работе должны присутствовать следующие позиции:

- Актуальность темы, соответствие ее современному состоянию определенной области науки и перспективам развития соответствующей сферы научного поиска, корректное определение объекта и предмета исследования, его цели, задач, гипотезы.

- Наличие исследовательского вопроса и проблемы исследования.

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

- Анализ и характеристика истории изучения проблемы и современного состояния научной дискуссии.

- Использование обоснованных методов исследования и методологического основания работы.

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

3.4 Оформление курсовой работы осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

Курсовая работа включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист (см. Приложение 1а).
- Содержание (см. Приложение 2).
- Введение (научная новизна, актуальность, проблема исследования, исследовательский вопрос, степень изученности проблемы, объект и предмет исследования, цель и задачи работы, гипотеза, методы исследования, эмпирическая база, теоретическая база исследования).
- Основная (содержательная) часть, включающая в себя две главы и более. Главы должны быть разделены на два и более параграфов.
- Заключение (обобщаются итоги проведенного исследования/проекта, фиксируется факт подтверждения/не подтверждения гипотезы, намечаются перспективы использования полученного нового научного знания/практических результатов и формулируются

направления дальнейших исследований/области применения и развития полученных результатов).

- Список использованных источников и литературы.
- Приложения (при наличии).

Объем курсовой работы – не менее 2 п.л. (80 тыс. знаков с пробелами). Объем приложений не регламентирован.

Под объемом курсовой работы понимается объем авторского текста с учетом списка литературы, но без учета приложений.

3.5 Стиль изложения.

В курсовой работе необходимо придерживаться научного стиля языка, принятой в данной области терминологии, обозначений, условных сокращений и символов. В тексте курсовой работы не допускается подмена научной и профессиональной специальной терминологии повседневными клише, профессиональными жаргонизмами. Не допускается использования эмоциональных конструктов, постановки риторических вопросов. Текст должен фокусироваться на сути излагаемой проблемы, аргументация должна быть ясной и точной, без использования условного наклонения.

3.6 Студент может подготовить и защищать курсовую работу на английском языке по согласованию с руководителем. Работа на английском языке должна быть оформлена в едином стиле (например, APA, APSA и др.) и по согласованию с руководителем. Подробная памятка по техническому оформлению в этом случае предоставляется руководителем.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Технические требования

Курсовая работа представляется в электронном виде и загружается в систему LMS в формате файла doc или docx. 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. Отступ абзаца – 1,25 см. Выравнивание по ширине.

Сноски печатаются шрифтом Times New Roman – 10 кегль; выравнивание по ширине. Отступ абзаца – 1,25 см.

Для оформления ссыльно-сносочного аппарата **обязательным** является следующий стандарт: ГОСТом 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТом Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Не допускается параллельное использование различных вариантов оформления, допускаемых стандартом. Наиболее корректным является использование системы постраничных сносок со сквозной нумерацией, с дальнейшим формированием библиографического списка в конце работы.

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

Страницы курсовой работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Страницы курсовой работы 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 курсовой работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

4.2 Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте курсовой 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.

4.3 Правила написания формул, символов

Формулы располагают отдельными строками в центре листа 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. Для начертания формул рекомендуется использовать компьютерные редакторы формул (например, MicrosoftEquation, LaTeX 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.

4.4 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 выпускной квалификационной 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. Оформление таблиц в работе должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

4.5 Правила цитирования источников

При использовании в курсовой 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 курсовую 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.**

4.6 Правила оформления списка источников и литературы

Список использованных в курсовой работе источников и литературы составляется с требованиями государственного стандарта и дается в алфавитном порядке. Если в работе использован достаточно обширный круг источников и научной литературы, то возможно деление указанного списка на части. Вначале идет список источников (официальных документов, законодательных актов, мемуаров и т.д.), затем следует литература, которая может быть разделена на следующие части – книги, научные статьи, периодика и т.д. Сначала следуют источники и литература на русском языке, а затем – литература на иностранных языках. Все работы в списке использованных источников и литературы перечисляются в алфавитном порядке (по фамилии автора) и с указанием полных выходных данных. В случае отсутствия фамилии автора (например, статьи в тематическом сборнике или в коллективной монографии), работа располагается в списке исходя из первой буквы названия.

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.

4.7 Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть курсовой 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, гайды глубинных интервью, расшифровки экспертных интервью, образцы вопросников 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.

V. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Работа оценивается экзаменационной комиссией в ходе защиты согласно принятой в НИУ ВШЭ 10-балльной системе.

5.2 Критерии оценки КР, включая общие требования по оцениванию сформированности компетенций, развиваемых при выполнении курсовой работы и предусмотренных соответствующим ОС НИУ ВШЭ (отражаются в отзыве руководителя):

- Способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы и способы деятельности
- Способен предлагать концепции, модели, изобретать и апробировать способы и инструменты профессиональной деятельности
- Способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, изменению научного и научно-производственного профиля своей деятельности
- Способен создавать компьютерные презентации с использованием иллюстративных средств и визуализации для представления результатов научной, проектно-аналитической, аналитической, экспертно-консультационной деятельности, а также для визуализации преподавательской деятельности
- Способен описывать проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя язык и аппарат гуманитарных и социальных наук для решения проблем на стыке наук, в том числе для студенческой аудитории для целей преподавания
- Способен описывать проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя язык и аппарат экономической науки для решения менеджеральных задач в области медиабизнеса
- Способен пользоваться современными компьютерными инструментами для анализа: пакетами статистического анализа данных, пакетами анализа аудиторных показателей, средствами автоматизации процесса планирования в редакции, пакетов для управления проектами, средствами создания графических схем, линейных графиков, диаграмм, презентаций

- Способен разрабатывать научный инструментарий исследования (выборка, вопросники, гайды)

5.3 Примерное содержание оценки:

| Оценка по десятибалльной шкале | Примерное содержание оценки |
|---|---|
| 1- Весьма неудовлетворительно 2- Очень плохо 3- Плохо | <p>Текст несвязный, не соответствует заданной теме. Есть значительные противоречия. Не соответствует правилам оформления письменных работ, требованиям преподавателя. Большая часть задач не выполнена. Анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества не выполнены. Студент не показал способность проводить научные исследования в области журналистики и медиаисследований и выявлять научную сущность проблем в профессиональной области. Студент не показал способность работать с информацией, критически оценивать и переосмыслять накопленный опыт. Конкретные концепции, модели, методы, способы и инструменты, не соответствуют решаемой профессиональной задаче</p> |
| 4- Удовлетворительно 5- Весьма удовлетворительно | <p>Местами несвязный текст, есть внутренние противоречия. Неполное соответствие правилам оформления письменных работ, настоящим Правилам, требованиям руководителя. Часть задач не выполнена / выполнена в недостаточном объеме. Имеются грубые ошибки, невысокая оригинальность текста, отсутствие полноценных выводов. Анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества выполнены с ошибками и неверно. Студент не показал способность проводить научные исследования в области журналистики и медиаисследований и выявлять научную сущность проблем в профессиональной области. Студент не показал достаточную способность работать с информацией, критически оценивать и переосмыслять накопленный опыт. Конкретные концепции, модели, методы, способы и инструменты, не соответствуют решаемой профессиональной задаче</p> |
| 6- Хорошо 7- Очень хорошо | <p>Хорошо проработанный и изложенный текст без значительных внутренних противоречий, соответствующий правилам оформления письменных работ, настоящим Правилам, требованиям руководителя. Почти все задачи выполнены в должном объеме. Анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества в целом выполнены. Студент показал способность проводить научные исследования в области журналистики и медиаисследований и выявлять научную сущность проблем в профессиональной области. Студент показал способность работать с информацией, критически оценивать и переосмыслять накопленный опыт. Конкретные концепции, модели, методы, способы и инструменты, не противоречат решаемой профессиональной задаче</p> |

| | |
|--|--|
| 8- Почти отлично 9- Отлично 10- Блестяще | Цельный, проработанный, логично изложенный текст без внутренних противоречий, соответствующий правилам оформления письменных работ, настоящим Правилам, требованиям руководителя. Анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества выполнены в полном объеме и верно. Студент показал способность проводить научные исследования в области журналистики и медиаисследований и выявлять научную сущность проблем в профессиональной области. Студент показал способность работать с информацией, критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт. Конкретные концепции, модели, методы, способы и инструменты соответствуют решаемой профессиональной задаче. |
|--|--|

5.4 Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется в случае, если студент не приступал к выполнению курсовой работы, не загрузил в LMS и не сдал в учебный офис текст курсовой работы в установленный срок, 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.

5.5 Результирующая оценка по курсовой работе выставляется на основании оценки, указанной в отзыве руководителя.

5.6 Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность, которую имеет право ликвидировать в установленном в Университете порядке.

5.7 Тема работы и руководитель могут быть изменены только в случае получения студентом неудовлетворительной оценки за курсовую работу. Изменение темы курсовой работы, смена руководителя производится приказом декана факультета.

5.8 Возможность апелляции по курсовой работе производится в порядке, предусмотренном [Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ](#) для апелляции по экзамену.

5.9 Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, организуется только одна пересдача, которая принимается комиссией. Порядок пересдачи регламентирован [Положением о текущем и промежуточном контроле успеваемости студентов НИУ ВШЭ](#).

VI. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

6.1 Курсовые работы хранятся в электронном виде в системе LMS в течение двух лет.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»»**

Факультет креативных индустрий

Фамилия Имя Отчество автора

Название темы курсовой работы

Курсовая работа по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации
студента группы ___ образовательной программы магистратуры «Медиаменеджмент»

Руководитель курсовой работы

(должность, звание, Ф.И.О.)

Консультант^{1*}

(должность, звание, Ф.И.О.)

Москва 2026

^{1*} При наличии консультанта

Пример оформления

Содержание

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

| | |
|---|----------------|
| Термины и определения..... | номер страницы |
| Перечень сокращений и обозначений | номер страницы |
| Введение | номер страницы |
| Глава 1. <i>Название главы</i> | номер страницы |
| 1.1 Название параграфа..... | номер страницы |
| 1.2 Название параграфа..... | номер страницы |
| 1.3 Название параграфа..... | номер страницы |
| Глава 2. <i>Название главы</i> | номер страницы |
| 2.1 Название параграфа..... | номер страницы |
| 2.2 Название параграфа..... | номер страницы |
| 2.3 Название параграфа | номер страницы |
| Заключение | номер страницы |
| Список использованной литературы и источников | номер страницы |
| Приложения (при наличии) | номер страницы |

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

Факультет креативных индустрий

Отзыв на курсовую работу

Руководитель (ФИО) _____

Название работы: _____

Автор: _____

Отзыв на курсовую работу должен включать в себя следующие характеристики:

Общие характеристики работы

- Корректность формулировки проблемы и гипотезы исследования.
- Соответствие содержания работы заявленной теме.
- Раскрытие темы, полнота изложения материала по теме.
- Логика работы и ее соответствие задачам исследования.

Методология и методы

- Корректность использования общенаучных методов исследования.
- Корректность использования эмпирических методов исследования.
- Соответствие методов цели и задачам исследования.

Теоретическая и эмпирическая базы работы

- Информированность о состоянии исследовательской дискуссии по проблеме.
- Использование конкретных концепций, моделей в соответствии с решаемой профессиональной задачей.
- Полнота эмпирической базы, её соответствие цели и гипотезе исследования.

Оформление

- Выполнение общих требований
- Оформление таблиц и рисунков по российским стандартам
- Корректность оформления ссылок в сносках и цитирования
- Корректность оформления финального списка литературы

Требования к языку изложения

- Соответствие текста академическим стандартам стилистики
- Отсутствие жаргонизмов и публицистических элементов
- Общая грамотность
- Грамотность записи фамилий, имен и отчеств цитируемых авторов,
- Корректность названий организаций, документов, географических объектов

Сильные стороны работы:

Слабые стороны работы:

Характеристика работы студента при написании курсовой работы:

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА:

Дата:

Подпись: _____

Перечень и контрольные сроки исполнения основных этапов организации, подготовки и защиты курсовой работы

| | Наименование этапа | Ответственный за этап подготовки курсовой работы | Сроки выполнения | Примечания |
|----|---|--|---|---|
| 1. | Внесение заявок-предложений тем КР в ЭИОС НИУ ВШЭ | Преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета | С 06 октября по 27 октября | |
| 2. | Согласование предложенных тем КР руководством ОП | Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП | Техническая проверка: в течение не более 72 часов с момента поступления заявки на рассмотрение. Проверка на соответствие академическими руководителями ОП: не более 96 часов с момента поступления заявки на рассмотрение. | |
| 3. | Выбор темы и руководителя | Студенты / академический руководитель ОП | С 31 октября до 28 ноября | |
| 4. | Проверка наличия утвержденных руководителями тем КР у студентов | Учебный офис ОП | С 28 ноября до 15 декабря | |
| 5. | Утверждение тем КР в ИУПах студентов Закрепление тем и руководителей КР за студентами в ЭИОС | Учебный офис ОП | Не позднее 15 декабря | |
| 6. | Составление графика | Студент и руководитель | Не позднее 25 декабря | График выполнения курсовой работы согласовывается с |

| | | | | |
|-----|--|---|--------------------------|--|
| | выполнения курсовой работы | | | руководителем, студент и руководитель также могут назначить дни очных консультаций по подготовке курсовой работы. Студент и руководитель обязательно договариваются об удобном способе взаимодействия и обсуждения текста – через LMS, корпоративную почту, личную почту, при личных встречах. Учебный офис рекомендует договариваться о встрече, используя корпоративную электронную почту. |
| 7. | Написание и обсуждение с руководителем плана курсовой работы | Студент и руководитель | Не позднее 24 января | |
| 8. | Внесение изменения в тему КР/ Изменение руководителя КР | Студент/руководитель/академический руководитель/учебный офис ОП | Не позднее 15 мая | |
| 9. | Выполнение курсовой работы | Студент | Не позднее 15 июня | При нарушении студентом графика выполнения КР, руководитель пишет служебную записку на имя менеджера ОП |
| 10. | Загрузка курсовой работы в систему LMS для проверки на плагиат | Студент | Не позднее 17:59 16 июня | В случае выявления факта плагиата в курсовой работе применяется <i>Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в Университете</i> , являющийся приложением к |

| | | | | |
|-----|---|---|------------------------|--|
| | | | | <u>Правилам внутреннего распорядка обучающихся Университета</u> |
| 11. | Предоставление отзыва руководителя студенту и сотрудникам УО | Руководитель | Не позднее 24 июня | В случае отсутствия отзыва менеджер ОП информирует руководителя Института о фактах ненадлежащего исполнения обязанностей сотрудниками института. |
| 12. | Предоставление итогового текста КР (первая передача) | Студент/ Руководитель | Не позднее 16 сентября | |
| 13. | Загрузка КР в систему «Антиплагиат» (первая передача) | Студент (автоматически при загрузке итогового текста КР) | Не позднее 16 сентября | |
| 14. | Предоставление руководителем отзыва на КР (первая передача) | Руководитель/ учебный офис ОП | Не позднее 23 сентября | |
| 15. | Загрузка в ЛМС подкорректированного варианта КР (для тех, кто вышел на передачу комиссии) | Студент | Не позднее 3 октября | |
| 16. | Передача КР комиссии | Студент/ академический руководитель/комиссия/учебный офис ОП | Не позднее 15 октября | Время и формат проведения передачи комиссии определяется по факту возникновения второй передачи |

Утверждено на заседании Академического
совета образовательной программы
магистратуры «Медиаменеджмент»
факультета креативных индустрий
« _____ » _____ 20__ г.

Академическому руководителю
ОП магистратуры «Медиаменеджмент»
от студента 1 курса
группы _____

протокол № _____
Академический руководитель

ФИО Подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы:

Перевод темы на английский язык: _____

Руководитель (ФИО, ученая степень, ученое звание): _____

Консультант (ФИО, ученая степень, ученое звание): _____

(подпись студента)

(дата)

Согласие руководителя: _____

(подпись)

Утверждено на заседании Академического
совета образовательной программы
магистратуры «Современная журналистика»
факультета креативных индустрий

Академическому руководителю
ОП магистратуры «Современная
журналистика»

от студента 1 курса
группы _____

« _____ » _____ 20__ г.

протокол № _____
Академический руководитель

ФИО Подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мне тему курсовой работы. Новая формулировка:

Перевод темы на английский язык: _____

Руководитель (ФИО, ученая степень, ученое звание): _____

Консультант (ФИО, ученая степень, ученое звание): _____

(подпись студента)

(дата)

Согласие руководителя: _____

(подпись)

Пример оформления

Содержание

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

| | |
|---|----------------|
| Термины и определения..... | номер страницы |
| Перечень сокращений и обозначений | номер страницы |
| Введение | номер страницы |
| Глава 1. <i>Название главы</i> | номер страницы |
| 1.4 Название параграфа..... | номер страницы |
| 1.5 Название параграфа..... | номер страницы |
| 1.6 Название параграфа..... | номер страницы |
| Глава 2. <i>Название главы</i> | номер страницы |
| 2.1 Название параграфа..... | номер страницы |
| 2.2 Название параграфа..... | номер страницы |
| 2.3 Название параграфа | номер страницы |
| Заключение | номер страницы |
| Список использованной литературы и источников | номер страницы |
| Приложения (при наличии) | номер страницы |

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

Отзыв на курсовую работу

Руководитель (ФИО) _____

Название работы: _____

Автор: _____

Отзыв на курсовую работу должен включать в себя следующие характеристики:

Общие характеристики работы

- Корректность формулировки проблемы и гипотезы исследования.
- Соответствие содержания работы заявленной теме.
- Раскрытие темы, полнота изложения материала по теме.
- Логика работы и ее соответствие задачам исследования.

Методология и методы

- Корректность использования общенаучных методов исследования.
- Корректность использования эмпирических методов исследования.
- Соответствие методов цели и задачам исследования.

Теоретическая и эмпирическая базы работы

- Информированность о состоянии исследовательской дискуссии по проблеме.
- Использование конкретных концепций, моделей в соответствии с решаемой профессиональной задачей.
- Полнота эмпирической базы, её соответствие цели и гипотезе исследования.

Оформление

- Выполнение общих требований
- Оформление таблиц и рисунков по российским стандартам
- Корректность оформления ссылок в сносках и цитирования
- Корректность оформления финального списка литературы

Требования к языку изложения

- Соответствие текста академическим стандартам стилистики
- Отсутствие жаргонизмов и публицистических элементов
- Общая грамотность
- Грамотность записи фамилий, имен и отчеств цитируемых авторов,
- Корректность названий организаций, документов, географических объектов

Сильные стороны работы:

Слабые стороны работы:

Характеристика работы студента при написании курсовой работы:

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА:

Дата:

Подпись: _____

Перечень и контрольные сроки исполнения основных этапов организации, подготовки и защиты курсовой работы

| | Наименование этапа | Ответственный за этап подготовки курсовой работы | Сроки выполнения | Примечания |
|-----|---|--|--|--|
| 17. | Внесение заявок-предложений тем КР в ЭИОС НИУ ВШЭ | Преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета | С 06 октября по 27 октября | |
| 18. | Согласование предложенных тем КР руководством ОП | Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП | Техническая проверка: в течение не более 72 часов с момента поступления заявки на рассмотрение. Проверка на соответствие академическими руководителями ОП: не более 96 часов с момента поступления заявки на рассмотрение. | |
| 19. | Выбор темы и руководителя | Студенты / академический руководитель ОП | С 31 октября до 28 ноября | |
| 20. | Проверка наличия утвержденных руководителями тем КР у студентов | Учебный офис ОП | С 28 ноября до 15 декабря | |
| 21. | Утверждение тем КР в ИУПах студентов Закрепление тем и руководителей КР за студентами в ЭИОС | Учебный офис ОП | Не позднее 15 декабря | |
| 22. | Составление графика выполнения курсовой работы | Студент и руководитель | Не позднее 25 декабря | График выполнения курсовой работы согласовывается с руководителем, |

| | | | | |
|-----|--|---|--------------------------|---|
| | | | | студент и руководитель также могут назначить дни очных консультаций по подготовке курсовой работы. Студент и руководитель обязательно договариваются об удобном способе взаимодействия и обсуждения текста – через LMS, корпоративную почту, личную почту, при личных встречах. Учебный офис рекомендует договариваться о встрече, используя корпоративную электронную почту. |
| 23. | Написание и обсуждение с руководителем плана курсовой работы | Студент и руководитель | Не позднее 24 января | |
| 24. | Внесение изменения в тему КР/ Изменение руководителя КР | Студент/руководитель/академический руководитель/учебный офис ОП | Не позднее 15 мая | |
| 25. | Выполнение курсовой работы | Студент | Не позднее 15 июня | При нарушении студентом графика выполнения КР, руководитель пишет служебную записку на имя менеджера ОП |
| 26. | Загрузка курсовой работы в систему LMS для проверки на плагиат | Студент | Не позднее 17:59 16 июня | В случае выявления факта плагиата в курсовой работе применяется <i>Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в Университете</i> , являющийся приложением к Правилам |

| | | | | |
|-----|---|---|------------------------|--|
| | | | | <u>внутреннего распорядка обучающихся Университета</u> |
| 27. | Предоставление отзыва руководителя студенту и сотрудникам УО | Руководитель | Не позднее 24 июня | В случае отсутствия отзыва менеджер ОП информирует руководителя Института о фактах ненадлежащего исполнения обязанностей сотрудниками института. |
| 28. | Предоставление итогового текста КР (первая передача) | Студент/ Руководитель | Не позднее 16 сентября | |
| 29. | Загрузка КР в систему «Антиплагиат» (первая передача) | Студент (автоматически при загрузке итогового текста КР) | Не позднее 16 сентября | |
| 30. | Предоставление руководителем отзыва на КР (первая передача) | Руководитель/ учебный офис ОП | Не позднее 23 сентября | |
| 31. | Загрузка в ЛМС подкорректированного варианта КР (для тех, кто вышел на передачу комиссии) | Студент | Не позднее 3 октября | |
| 32. | Передача КР комиссии | Студент/ академический руководитель/комиссия/учебный офис ОП | Не позднее 15 октября | Время и формат проведения передачи комиссии определяется по факту возникновения второй передачи |

Утверждено на заседании Академического
совета образовательной программы
магистратуры «Современная журналистика»
факультета креативных индустрий

Академическому руководителю
ОП магистратуры «Современная
журналистика»
от студента 1 курса
группы _____

« _____ » _____ 20__ г.

протокол № _____
Академический руководитель

ФИО

Подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мне тему курсовой работы. Новая формулировка:

Перевод темы на английский язык: _____

Руководитель (ФИО, ученая степень, ученое звание): _____

Консультант (ФИО, ученая степень, ученое звание): _____

(подпись студента)

(дата)

Согласие руководителя: _____

(подпись)