

## Факультет социальных наук

# Методические рекомендации по подготовке и оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся на образовательной программе магистратуры «Демография»

## 1. Общие положения

1.1. Данные методические рекомендации разработаны на основе:

- Положения о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», введенным в действие приказом НИУ ВШЭ от 13.07.2021 № 6.18.1-01/130721-7. Выполнение данных Методических рекомендаций по подготовке КР и ВКР является обязательным для студентов Программы <https://www.hse.ru/docs/490476951.html>;

- Методических рекомендаций по подготовке курсовой работы и ВКР студентов, обучающихся на образовательной программе магистратуры «Демография» <https://www.hse.ru/mirror/pubs/share/495269705.pdf>;

- Регламента использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в НИУ ВШЭ <https://www.hse.ru/docs/11118831.html>

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

1.2. Настоящие рекомендации предназначены для обучающихся в магистратуре «Демография»: трек «Социология» (39.04.01) и трек «Экономика» (38.04.01), руководителей курсовых работ и выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций), консультантов, рецензентов и членов ГЭК и призваны уточнить ряд положений по оформлению курсовых работ (КР) и выпускных квалификационных работ (ВКР).

1.3. Студент должен выполнять КР/ВКР в соответствии с требованиями, установленными Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе обучающихся по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» и Методических рекомендаций по подготовке курсовой работы и ВКР студентов, обучающихся на образовательной программе магистратуры «Демография».

## 2. Общие рекомендации по выполнению курсовой работы/ВКР

2.1. В КР и ВКР используется научный стиль речи. Изложение ведется от третьего лица. Недопустимо использование местоимения «я». Не допускается использование оборотов разговорной речи, излишней эмоциональности, экспрессивности, риторических вопросов. Не допускается подмена специальной терминологии медийными и повседневными клише, жаргонизмами.

Текст должен фокусироваться на сути излагаемой проблемы, аргументация должна быть ясной и точной, без использования условного наклонения.

2.2. К КР/ВКР предъявляются следующие квалификационные требования:

- Наличие артикулированного исследовательского вопроса и/или проблемы;
- Соответствие темы современному состоянию определенной области науки и перспективам развития соответствующей сферы научного поиска, корректное определение объекта и предмета исследования;
- Критический обзор анализ научных монографий, публикаций в авторитетных российских и зарубежных научных журналах и иных материалов по теме исследования, включающий характеристику истории исследуемой проблемы и её современного состояния;
- Использование обоснованной исследовательской методологии, её соответствие поставленным в исследовании задачам;
- Проведение исследования, обобщение результатов, формирование развёрнутых выводов и возможных практических рекомендаций;
- Оформление КР/ВКР в соответствии с принятыми стандартами и настоящими Правилами.

### 2.3. КР/ВКР имеет следующую структуру:

- Титульный лист (см. Приложение 1а, 1б)
- Содержание (на отдельном листе) (см. Приложение 2)
- Введение
- Главы и параграфы (число глав должно быть не менее двух)
- Заключение
- Список использованной литературы и источников
- Приложение

Главы и параграфы должны иметь содержательные названия, не дублирующие друг друга. Не допускается, что одна из глав не разделяется на параграфы.

### 2.4. Введение

Во введении КР/ВКР требуется кратко охарактеризовать программу реализованного исследования и основные его результаты, для чего необходимо:

- Обосновать выбор темы: поставить исследовательский вопрос, убедить в актуальности, научной и практической значимости (важности) поставленной проблемы, в некоторых случаях ввести исходные ключевые понятия;
- Определить объект, предмет, цель, задачи исследования. Дать представление о рабочих или исследовательских гипотезах, территориальных и хронологических рамках исследования;
- Дать представление о предыдущих исследованиях данной темы (желательно – структурированно), возможной научной новизне представляемой работы, теоретико-методологической базы;
- Определить типы используемых информационных источников: материалы экспедиций, данные архивов (каких конкретно, за какие годы), данные Росстата, данные региональных (каких конкретно) отделений Росстата, ООН, Всемирного банка и т.д., данные переписей (каких), результаты опросов (каких, где и когда), данные Министерств и ведомств, фондовые материалы НИИ, картосхемы и картограммы (какие) и т.д.
- Дать представление о структуре текста, об общей логике его развертывания, как пути к достижению поставленной цели.

2.5. В основной части должно быть последовательно развернуто обозначенное во Введении. Рекомендуется первую главу посвятить обзору релевантных научных источников, анализу имеющихся информационных источников, пояснению их ограничений и горизонтов возможностей применительно к данной теме. Во второй и

последующих (при наличии) главах работы представляются результаты проведенного исследования.

2.6. Заключение должно содержать ответы на ключевые позиции, обозначенные во введении, обобщаются итоги проведенного исследования, формулируются основные выводы. В заключении желательно также изложить рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов и обозначаться горизонты предполагаемой деятельности.

2.7. Допускаются краткие преамбулы в начале каждой главы. В них могут излагаться поставленные в главе задачи и описываться ее структура.

2.8. В конце каждой главы представляются выводы, соответствующие поставленным для данной главы задачам.

2.9. Рекомендуемый объем КР составляет 40-80 тыс. знаков с пробелами (без приложений). Рекомендуемый объем ВКР составляет 80-140 тыс. знаков с пробелами (без приложений). Объем приложений не регламентирован.

### **3. Требования к оформлению**

#### **3.1. Общие правила оформления КР/ВКР**

КР/ВКР выполняется в редакторе Microsoft Word 7.0 и выше для Windows, обеспечивающих возможность чтения файла после передачи на кафедру электронной версии работы (форматы .doc, .docx, .pdf).

КР/ВКР печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Поля: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт - Times New Roman размером 14 (допускается размером 12), межстрочный интервал 1,5. Отступ абзаца – 1,25 см. Выравнивание по ширине.

Основные таблицы, графики, рисунки должны быть вставлены в текст за исключением случаев, если они по объему превышают 2/3 страницы. В этом случае они выносятся в Приложение (но могут быть оставлены в тексте, если они критически важны для его понимания при чтении).

Сноски печатаются шрифтом Times New Roman размером 10; выравнивание по ширине.

КР представляется в сброшюрованном виде, не допускается представление работы в файловой папке, в нескрепленном виде.

ВКР представляется в переплетенном виде с твердой обложкой.

Для оформления ссылок и сносок обязательным является следующий стандарт: ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Не допускается параллельное использование различных вариантов оформления, допускаемых стандартом, в работе выбирается один вариант и им пользуется автор применительно ко всей работе. Наиболее корректным является использование системы внутритекстовых ссылок, типа (Иванов 2020, с. 15), с дальнейшим формированием библиографического списка в конце работы. Допускаются варианты: с указанием порядкового номера использованного документа в списке литературы [10, с. 81] или [Иванов 2020, с. 15]. Указание на страницу обязательно при прямом цитировании. При

множественности ссылки сведения разделяют точкой с запятой, например (Иванов 2020; Петров 2002).

3.2. Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников») следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы (главы) и подразделы работы должны иметь заголовки. Заголовки четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов, но не повторяют названия работы.

Каждая новая глава начинается с новой страницы, как и другие основные структурные части работы (введение, заключение, список литературы, приложения). Параграфы внутри глав следуют один за другим, не с новой страницы.

Между строчками заголовка следует делать один интервал, перед текстом – три интервала. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – два интервала.

Разделы (главы) и подразделы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

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

Заголовки третьего уровня в работе, как правило, не используются.

3.3. Нумерация страниц. Все страницы КР/ВКР, включая страницы с рисунками и приложениями, должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

На второй странице работы размещается Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается. В приложении 2 приведен образец оформления Содержания.

3.4. Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива, выделение жирным шрифтом. Подчеркивания не допускаются.

3.5. Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами. При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15,6 тыс. руб., 18,5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел (Например, И.И. Иванов).

3.6. Написание буквенных аббревиатур

В тексте КР/ВКР могут быть использованы как общепринятые буквенные аббревиатуры, так и вводимые лично автором буквенные аббревиатуры. Первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

### 3.7. Написание формул и символов

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

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

### 3.8. Перечисления

В тексте КР/ВКР могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например:

По соотношению значений нетто-прироста могут выделяться:

- а) регионы с естественным и миграционным приростом:
  - 1) ежегодно увеличивающимся за 2013-2015 гг.;
  - 2) ежегодно снижающимся за 2013-2015 гг.
- б) регионы с естественным приростом и миграционной убылью
- в) регионы с естественной убылью и миграционным приростом
- г) регионы с естественной и миграционной убылью.

### 3.9. Оформление таблиц, рисунков, графиков

3.9.1. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера (например, табл. 1).

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

3.9.2. Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

При самостоятельном изготовлении таблиц под ними делается ссылка на источник, на основе которого построена данная таблица. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка (см. пример).

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Желательно использование сквозной нумерации таблиц для всего текста КР/ВКР. Допускается использование нумерации таблиц по каждой главе. В этом случае нумерация дается как двойная, где первая цифра означает принадлежность к главе, вторая – номер

таблицы или рисунка внутри главы, например: табл. 1.1., рис. 1.2. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, приводят над таблицей справа (например, тыс. человек, тыс. руб., га и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Например:

Таблица 1

Преимущества и недостатки функциональных организационных структур с точки зрения управления проектами

Преимущества	Недостатки
Способствует повышению технологичности выполнения операций в функциональных областях	Устанавливаемая функциональная технологичность не способствует разрешению комплексных, междисциплинарных проблем
Сотрудники имеют четкую перспективу карьерного роста и профессионального развития	При привлечении сотрудников для реализации проекта они существенно снижают мотивацию

Цит. по: Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерогге Н.Г. Управление проектами: Учебное пособие /Под общ. ред. И.И. Мазура. 2-е изд. М.: Омега-Л, 2004. С. 77.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный междустрочный интервал.

3.9.3. В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере как в черно-белом, так и в цветном варианте.

3.9.4. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в КР/ВКР (например, рис. 1).

Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают **под** рисунком. Перед наименованием печатают слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

При самостоятельном изготовлении рисунков под его названием делается ссылка на источник, на основе которого выполнен данный рисунок. Если рисунок заимствован из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через один полуторный междустрочный интервал.

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.

### 3.10. Оформление библиографического списка

В конце КР/ВКР помещается список использованных источников, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

нормативные правовые акты(если требуются) (нормативные акты не являются ни монографическими работами, ни научными статьями);

специальная литература(включая статьи и тексты, опубликованные в Интернет-изданиях);

ресурсы Интернета.

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

Библиографический список рекомендуется делать алфавитным способом.

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

В случае отсутствия фамилии автора (например, статьи в тематическом сборнике или в коллективной монографии), работа располагается в списке исходя из первой буквы названия.

### **Примеры оформления:**

#### **Книги и монографические издания:**

Лармин О.В. Методологические проблемы изучения народонаселения. Научно-исследовательская работа. М.: «Статистика», 1975. 240 с.

Джекобс Д. Смерть и жизнь больших американских городов /Пер. с англ. Л. Мотылева. М.: Новое издательство, 2011. 460 с.

Bourdieu P. Raisons pratiques. Sur la theorie de l'action. Paris: Seuil, 1994. 251 p.

#### **Статьи:**

Большаков Н.М., Еремеева Л.Э., Попов Е.Ю. Методологические подходы к оценке транспортной доступности территории //Актуальные проблемы, направления и механизмы развития производительных сил Севера /Материалы Пятого Всерос. научного семинара. Сыктывкар, 2016. С. 135-142.

Вендина О.И., Панин А.Н., Тикунов В.С. Социальное пространство Москвы: особенности и структура //Известия Российской академии наук. Серия географическая. 2019. № 6. С. 3-17. doi: [10.31857/S2587-5566201963-17](https://doi.org/10.31857/S2587-5566201963-17) (дата обращения: 22.05.2019).

Волков А.Г. Выборочное наблюдение населения //Ученые записки по статистике. 1961. Т. 6. С. 157-184.

Глезер О.Б. Система местного самоуправления как составная часть институциональной среды расселения в современной России //География населения и социальная география. Вопросы географии. Сб. № 135. М.: Изд. дом “Кодекс”, 2013. С. 224-244.

Servillo L., Atkinson R., Hamdouch A. Small and medium-sized towns in Europe: Conceptual, methodological and policy issues //Tijdschrift voor economische en sociale geografie. 2017. V. 108(4). P. 365-379.

#### **Сборники статей и материалов:**

Вопросы воспроизводства населения и демографической политики: Сб. ст./В.А. Борисов (отв.ред.) и др. М.: ИСИ, 1982. 206 с.

#### **Тексты, опубликованные в Интернет-изданиях:**

Переведенцев В.И. Города и годы //Демоскоп Weekly. 20 августа - 2 сентября 2012. № 519 – 520. URL: [http://demoscope.ru/weekly/2012/0519/old\\_gazeta01.php](http://demoscope.ru/weekly/2012/0519/old_gazeta01.php) (дата обращения: 25.03.2020).

### **3.11. Оформление ссылок на использованные источники и литературу**

3.11.1. Ссылки на использованные источники требуются как при цитировании, так и в случае произвольного изложения заимствованных принципиальных положений.

Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования и влечет применение санкций согласно Порядку применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в НИУ ВШЭ, являющемуся Приложением 2 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся Университета (<https://www.hse.ru/docs/187025700.html>).

Правила цитирования предполагают использование вводных слов, прямой или косвенной речи, кавычек, сносок и ссылок. В большинстве случаев требуется предварять цитату собственной вводной фразой, а также давать собственный комментарий после окончания цитаты. Цитата, таким образом, должна быть вплетена в рассуждения. Цитировать чужой текст следует обязательно в кавычках и со ссылкой; пересказывать, или делать парафраз чужого текста можно без кавычек, но ссылка также обязательна. Длина цитаты должна быть оправдана задачами ее использования.

Цитаты из интервью следует оформлять курсивом, если они не очень большие (не более двух строчек), и отдельным абзацем с небольшими отступами с обеих сторон, если



цитата занимает три-четыре строчки. Более длинные цитаты приводить следует лишь в том случае, если проводится скрупулезный нарративный анализ фрагмента интервью. После цитаты в круглых скобках указываются сведения об информанте по принципу: имя, примерный возраст и иная информация, имеющая отношение к исследованию – например, профессиональный статус.

3.11.2. Для пояснения, приведения дополнительной, справочной информации по тексту могут использоваться подстрочные ссылки.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы.

Например:

<sup>2</sup> Адорно Т.В. К логике социальных наук //Вопросы философии. 1992. № 10. С. 76—86.

<sup>2</sup> Официальные периодические издания: электрон, путеводитель /Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005—2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2020).

Если подряд приводятся ссылки на один и тот же источник, то при первом его упоминании используют полную библиографическую ссылку, в последующих ссылках ставится «Там же» или «Там же, с. 291» в случае, если приводится ссылка на часть текста на других страницах.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение). В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т. п.) добавляют номер страницы.

### **3.12. Оформление приложений**

Приложение – заключительная часть КР/ВКР, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

Цель приложений – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию.

В приложения может быть вынесен материал, который по своему объему будет занимать в основном тексте работы объем более 2/3 или 1 страницы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: анкета исследования, гайд и/или транскрипт глубинного интервью, перечень респондентов (для качественного исследования), выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д.

По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь 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 следующим образом: (См. Приложение 5).

Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

В приложения не включается список использованной литературы.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1а**

**Образец оформления титульного листа**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

*Факультет социальных наук*

Фамилия Имя Отчество автора

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа по направлению подготовки магистра 39.04.01 Социология

Образовательная программа «Демография»

Руководитель курсовой работы  
должность, звание, ФИО

Консультант<sup>1</sup>  
(должность, звание, ФИО)

Москва 2020

---

<sup>1</sup> При наличии

**Образец оформления титульного листа**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

*Факультет социальных наук*

Фамилия Имя Отчество автора

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР**

Выпускная квалификационная работа - МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

по направлению подготовки 39.04.01 Социология

образовательная программа «Демография»

Рецензент

(должность, звание, ФИО)

Руководитель ВКР

(должность, звание, ФИО)

Консультант<sup>2</sup>

(должность, звание, ФИО)

Москва 2020

---

<sup>2</sup> При наличии

### Образец оформления Содержания

#### Содержание

Введение .....	4
1. Теоретические аспекты проектного управления .....	9
1.1. Сущность проекта и проектного управления .....	9
1.2. Сущность проектно-ориентированной компании .....	14
1.3. Место проектов в реализации корпоративной стратегии .....	20
2. Концептуальная модель стратегического проектного управления .....	50
2.1. Предпосылки концептуальной модели .....	52
2.2. Описание модели стратегического управления компанией с помощью портфеля проектов и СБЕ .....	53
2.3. Рекомендации по применению стратегического управления компанией с помощью портфеля проектов и СБЕ .....	61
Заключение .....	64
Литература .....	67
Приложения .....	71

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3. «Антиплагиат»

**Регламент организации проверки письменных учебных работ студентов на плагиат и размещения на корпоративном сайте (портале)**

**Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» выпускных квалификационных работ обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры**

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 19.05.2016 № 6.18.1-01/1905-11

(Выдержка)

3. Порядок организации проверки КР, ВКР и ИРА студентов на плагиат

3.1. Ответственными за организацию проверки КР, ВКР и ИРА студентов на плагиат являются менеджеры, сопровождающие образовательные программы (далее – менеджер программы), в обязанности которых входит:

3.1.1 консультирование студентов и преподавателей образовательной программы по порядку организации проверки;

3.2.1 формирование отчетов по результатам проверки КР, ВКР и ИРА студентов на плагиат;

3.3.1 контроль за подготовкой данных для отображения на портале НИУ ВШЭ.

3.2. Студенты в установленные распорядительным актом образовательной программы (факультета) сроки<sup>3</sup> самостоятельно загружают файл КР, ВКР или ИРА (файл должен быть в текстовом формате (\*.doc, \*.rtf, \*.txt) либо в формате \*.pdf, полученном при сохранении файла в текстовом редакторе) в систему LMS НИУ ВШЭ через специальную форму, доступную через личный кабинет студента. Далее файл автоматически из системы LMS НИУ ВШЭ направляется в информационную систему, позволяющую выявить процент заимствований в работе.

3.3. В процессе загрузки ВКР дополнительно необходимо внести текст аннотации на английском и русском языках в соответствующие поля (для студентов англоязычных образовательных программ заполнение аннотации на русском языке не является обязательным условием). Загрузка файла ВКР не будет производиться при незаполненных полях аннотаций, система выдаст сообщение с ошибкой.

3.4. Рекомендуемые требования к составлению аннотации к ВКР:

3.4.1 Объем аннотации должен составлять не более 4000 знаков.

---

<sup>3</sup> Окончательный срок представления итогового варианта: ВКР с отзывом руководителя устанавливается приказом декана факультета «О проведении государственной итоговой аттестации»; КР – приказом академического руководителя образовательной программы «Об утверждении тем, руководителей и консультантов курсовых работ»; ИРА – в программе учебной дисциплины «Академическое письмо»

3.4.2 В структуре аннотации необходимо отразить: - с какой целью выполнялась данная работа; - какие задачи в работе были поставлены; - какие результаты в работе были получены.

3.5. В названии файла ВКР, который в дальнейшем планируется отразить на портале НИУ ВШЭ, необходимо отразить ФИО студента и Название работы.

3.6. Студент в установленный приказом срок, но не позднее 7 рабочих дней до назначенной даты защиты ВКР, должен проверить информацию в личном кабинете LMS НИУ ВШЭ о себе, о руководителе, название темы на русском и английском языке в соответствии с приказом<sup>4</sup>, а затем загрузить итоговый файл ВКР, заполнить поля, предназначенные для аннотации на русском и английском языках, а также отразить свое отношение к публикации полной версии текста ВКР на портале НИУ ВШЭ. По результатам проверки в личном кабинете студента в системе LMS НИУ ВШЭ автоматически формируется регистрационная форма, которая должна быть распечатана и передана студентом в учебный офис вместе с полным текстом ВКР.

3.7. Отчет о первичной технической проверке ВКР/КР/ИРА студентов формируется менеджером программы. Информация о ВКР/КР/ИРА, доля оригинальности которых составляет менее 80%, направляется руководителю структурного подразделения НИУ ВШЭ, в котором работает руководитель ВКР/КР/ИРА, а также самому руководителю ВКР/ КР/ИРА (срок отправки информации о ВКР – не позднее, чем за 5 рабочих дней до назначенной даты защиты ВКР. Копии писем с указанными отчетами направляются секретарям локальных ГЭК).

3.8. Окончательное решение о правомерности использования заимствований в КР, ВКР и ИРА студентов на основании предоставленных менеджерами программ отчетов принимает руководитель КР, ВКР и ИРА соответственно.

3.9. Руководитель ВКР в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты защиты ВКР проверяет текст на оригинальность при условии выявления во время первичной технической проверки процента заимствования более 20%. В случае обнаружения в тексте плагиата порядок действий руководителя должен соответствовать порядку, установленному локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. При допустимом наличии заимствований руководитель составляет отзыв на выполненную ВКР студентом, в котором дает заключение об оригинальности текста, и передает отзыв секретарю локальной ГЭК.

3.10. Секретарь локальной ГЭК знакомит членов локальной ГЭК с отзывами руководителей ВКР, которые могут учитываться при подведении итогов.

---

<sup>4</sup> Приказ об утверждении тем КР/ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта КР/ВКР издается не позднее 15 декабря текущего учебного года (пункт 4.2.7 Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ)