

Факультет социальных наук

**Правила подготовки и защиты курсовой и выпускной
квалификационной работы студентов, обучающихся по программе
магистратуры «Социология публичной сферы и социальных
коммуникаций»**

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» № 6.18.1-01/1007-02 от 28.11.2014 года.

1.2 Настоящие Правила предназначены для обучающихся по направлению подготовки магистров 39.04.01 «Социология».

1.3. Студент обязан выполнять Курсовую работу/ВКР 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. Рекомендации по выполнению курсовой работы/ВКР

2.1 Курсовая работа и ВКР являются отдельными видами учебной деятельности - формами научно-исследовательской работы студента, выполняемыми индивидуально. Выполнение КР/ВКР студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской и проектной деятельности, работы с информацией.

2.2 Квалификационные работы на Программе выполняются на русском языке.

2.3 Студент выбирает тему курсовой работы или магистерской диссертации в соответствии с Правилами и в указанные сроки (см. п. 6.1). Выбор темы предполагает самостоятельность студента, исходя из его уровня понимания и осознания актуальности темы, оценки ее теоретического и практического значения. Темы курсовых и дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, экономики, культуры и образования.

2.4 Студент, как правило, выбирает тему работы из предлагаемого перечня, однако может предложить свою тему в пределах учебного плана с обоснованием необходимости ее разработки и по согласованию с руководителем. Свобода выбора тем курсовых работ и ВКР позволяет реализовать индивидуальные научные интересы и своеобразие познавательных стилей студентов.

2.5 При переходе от курсовой работы к магистерской диссертации тема исследования уточняется и развивается. Рекомендуется при этом оставаться в рамках одного проблемного поля, поскольку планомерная разработка одной тематики на протяжении всего срока обучения в магистратуре – залог успешного решения исследовательских задач.

2.6 Тема должна раскрываться таким образом, чтобы она приближалась по своей направленности к исследованию и заключала постановку проблемы, указание задач, аргументацию, анализ материала, примеры, выводы.

2.7 Название курсовой работы/ВКР должно соответствовать содержанию, ограничивать круг вопросов, которые разрабатывает автор;
раскрывать исследуемую идею;
отражать замысел автора, т.е. полное или частичное изложение проблемы;
быть достаточно развёрнутым, чтобы отражать рамки исследования, но при этом не содержать лишних слов.

2.8 Выбор темы и научного руководителя оформляется студентом в заявлении на имя руководителя магистерской программы с подписью научного руководителя (см. Приложение 1а, 1б).

2.9 Изменение темы курсовой работы/ВКР допустимо не позднее, чем за месяц до срока предоставления готовой курсовой работы/предзащиты ВКР (см. Приложение 2а, 2б).

2.10 Процесс подготовки КР/ВКР включает следующие обязательные этапы:

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

2.10.2 Сбор литературы по теме исследования (нормативной, первоисточников, научной и учебной) начинается с подготовки библиографического списка. Источниками для его формирования могут быть:

список обязательной и рекомендованной литературы по изучению учебной дисциплины;

библиографические списки в учебниках и монографиях;

предметные каталоги библиотек, Интернет;

рекомендации преподавателя.

Библиографический список должен всесторонне охватывать исследуемую тему.

В ходе анализа собранного по теме исследования материала выбирают наиболее обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и затем систематизируют их по ключевым вопросам исследования. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса. На ее основе уточняются структура исследования, его содержание и объем работы.

2.10.3 Составление графика выполнения Курсовой работы/ВКР. Для разработки графика выполнения курсовой работы/ВКР студент должен четко

представлять ее структуру. Это тем более важно, что структура курсовой работы (а впоследствии – и ВКР), независимо от темы, остается неизменной, но по мере обучения меняется ее содержание, углубляется исследование проблемы за счет привлечения большего количества первоисточников и литературы. Содержательная часть курсовой работы имеет следующую структуру: введение; основная часть; заключение; список используемой литературы; приложения. Содержание магистерской диссертации включает в себя: введение; теоретическую часть; эмпирическую часть; выводы и заключение с рекомендациями относительно возможностей применения полученных результатов; список используемой литературы; приложение. График выполнения Курсовой работы/ВКР согласовывается с научным руководителем и предусматривает следующие контрольные точки:

а) предъявление проекта курсовой работы/ВКР (в нем должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат),

б) предварительная презентация работы в рамках научно-исследовательского семинара,

в) первое предъявление готовой курсовой работы/ВКР научному руководителю, корректировка.

г) представление итогового варианта курсовой работы/ВКР научному руководителю,

д) загрузка работы в систему «Антиплагиат»,

ж) получение оценки и отзыва научного руководителя.

2.10.4 Разработка программы исследования и согласование ее с руководителем.

2.10.5 Проведение исследования и написание текста курсовой работы/ВКР на его основе.

2.10.6 Предварительная презентация курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара

2.10.7 Предзащита ВКР является обязательной формой промежуточной аттестации по подготовке ВКР (возможно в рамках научно-исследовательского семинара).

С целью выявления готовности студента к защите проводится предзащита магистерской диссертации. На предзащите присутствуют научный руководитель студента, руководитель научно-исследовательского семинара и другие преподаватели департамента.

2.10.8 Проверка готового текста курсовой работы/ВКР, устранение опечаток и стилистическая правка.

2.10.9 Загрузка курсовой работы/ВКР в систему «Антиплагиат». В случае выявления факта плагиата в курсовой работе/ВКР применяется дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете (см. Приложение 3).

2.10.10 Предоставление окончательного варианта курсовой работы/ВКР руководителю на отзыв (см. Приложение 4а, 4б) в установленный в графике выполнения курсовой работы/ВКР срок. Научный руководитель обязан в развернутой форме обосновать оценку, провести квалифицированный анализ основных положений ВКР, наличия собственной точки зрения автора, его умения пользоваться методами научного исследования, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости.

2.10.11 Сдача законченной и оформленной в соответствии с требованиями курсовой работы/ВКР ответственному сотруднику учебного офиса. Сдаются: сброшюрованная курсовая работа/ВКР, электронная версия курсовой работы/ВКР на цифровом носителе, распечатанный отчет из системы «Антиплагиат», отзыв руководителя установленной формы.

2.10.12 Публичная защита курсовой работы/ВКР.

2.11 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.

2.12 Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность, устраняя замечания и дорабатывая текст курсовой работы. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, организуется только одна пересдача, которая принимается комиссией. Порядок пересдачи регламентирован Положением о текущем и промежуточном контроле.

2.13 Если студент не представил ВКР с отзывом руководителя к итоговому сроку, регламентированному графиком подготовки ВКР, то в течение трех календарных дней учебный офис передает ответственному секретарю ГАК акт за подписью академического руководителя магистерской программы о непредставлении обучающимся ВКР.

2.14 Студент, не представивший в установленный срок ВКР с отзывом руководителя, не допускается к защите ВКР. Студенты, не допущенные к защите ВКР, отчисляются из НИУ ВШЭ как не прошедшие государственную итоговую аттестацию.

2.15 Апелляция по результатам защиты ВКР не допускается.

2.16 Результат государственной итоговой аттестации может быть признан председателем ГАК недействительным в случае нарушения процедуры защиты ВКР.

III. Требования к структуре, содержанию и объему курсовой работы/ВКР

3.1. Основные требования к курсовой работе

3.1.1 К курсовой работе предъявляются следующие квалификационные требования:

Наличие артикулированного исследовательского вопроса.

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

Анализ и характеристика истории исследуемой проблемы и ее современного состояния.

Использование обоснованной исследовательской методологии, ее соответствие поставленным в исследовании задачам.

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

Оформление курсовой работы в соответствии с принятыми стандартами и настоящими Правилами.

3.1.2 Основные компоненты курсовой работы

Курсовая должна содержать введение с формулировкой актуальности, целей, задач, объекта и предмета работы в целом, включая теоретическую концептуализацию основных понятий, обзор источников, программу исследования, некоторые уже имеющиеся у вас результаты.

Структура:

- титульный лист (Приложение 5а),
- содержание (на отдельном листе) (Приложение 6),
- введение,
- основная часть (имеющая содержательное название и разбитая на главы или разделы),
- заключение,
- список использованных источников,
- приложение.

В курсовой работе рекомендуется использовать написанные в течение года эссе, которые необходимо пересмотреть, отредактировать, логически связать с развитием темы:

- 1) Синописис
- 2) Эссе «Концептуализация»
- 3) Эссе «Обзор источников»

- 4) Эссе «Программа исследования»
- 5) Эссе по курсу «Публичная сфера и социальные коммуникации»
- 6) Эссе по курсу «Качественные исследования»
- 7) Релевантные эссе по другим курсам магистерской программы

3.1.3 Введение (2-3 стр)

Структура введения должна включать следующие элементы:

- актуальность (0,5-1 стр) – тема должна соответствовать современному состоянию определенной области науки и перспективам развития соответствующей сферы научного поиска.
- степень разработанности проблемы - краткий перечень тех, кто занимался сходной проблематикой или заложил основы для вашего исследования, сгруппировать авторов по подходам. Ссылок здесь делать не нужно (0,5-1 стр).
- цели, задачи (Цель курсовой работы шире, чем цель эмпирического исследования. Цель раскрывается при помощи задач, т.е. задачи представляют собой шаги, совершение которых приводит к достижению цели. Задачи курсовой работы формулируются в соответствии со структурой текста, на каждый раздел пишется по 1-2 задачи),
- объект, предмет курсовой работы (=будущей магистерской диссертации) должны быть очень явно связаны с темой (0,5 стр).
- эмпирическая база будущей диссертации (краткое описание методов, типов данных, источников данных с указанием выборки и некоторых сведений о процедуре, например, период и места сбора данных (0,3-0,5 стр). Здесь могут быть сформулированы цели и задачи эмпирического исследования. При этом пишется полностью «Цель эмпирического исследования», чтобы отличить ее от Цели курсовой работы (а в дальнейшем и Цели диссертации).

3.1.4 Структура основной части:

Введение (2-3 стр), которое включает краткое описание актуальности выбранной темы, проблемы исследования, степени разработанности

проблемы (называются основные авторы, которые уже занимались этой тематикой, цель, задачи, объект и предмет курсовой работы).

Разделы 1-4 должны иметь содержательные названия.

Раздел 1. Рекомендуемый объем - 10-12 стр. Раздел включает обзор источников, построенный на концептуализации понятий

В начале обзора источников необходимо поместить преамбулу, в которой:

- Определить общую тему, вопрос или область интересов, обрисовать контекст обзора источников
- Выделить общие тенденции, в направлении которых уже были сделаны публикации по теме, определить, какие существуют конфликты в теории, методологии, эмпирических свидетельствах или выводах. Есть ли пробелы в исследованиях? Какие работы позволяют открыть новую перспективу?
- Сформулировать причину (позицию, точку зрения) для проведения этого обзора, объяснить, по каким критериям будет анализироваться и сравниваться литература, как планируется организовать обзор, и если необходимо, указать, почему та или иная литература не будет включена (т.е. оценить охват). Отталкиваться необходимо от концептуализации.

Раздел 2. Рекомендуемый объем - 10-12 стр. Здесь можно разместить программу исследования (отредактированную и логически связанную с первым разделом)

В описании процедуры эмпирического исследования обязательно следует уделить внимание этическим аспектам – указать, как планируется соблюдать этические принципы, а также, с какими дилеммами есть вероятность столкнуться и как их планируется разрешать. Это важный знак профессиональной ответственности и репутации.

В конце раздела подводятся итоги, соответствующие поставленным в начале раздела задачам.

Раздел 3. Рекомендуемый объем - 10-16 стр. Здесь можно разместить либо результаты пилотажа, либо результаты качественных интервью по расширенной выборке. В краткой преамбуле в начале раздела излагаются

задачи данной части работы и описывается ее структура. В конце раздела представляются выводы, соответствующие задачам.

Раздел 4. Рекомендуемый объем - 4-5 стр. Здесь следует разместить расширенное представление о социальном/творческом проекте, социальной значимости исследования, идеи о прикладном значении работы, а также о возможностях публично-креативной презентации или реализации социального проекта (это обязательная часть, требование кафедры).

3.1.5 Заключение. В этой части работы обобщаются итоги проведенного исследования/проекта, формулируются основные выводы.

3.1.6 Объем работы. Под объемом курсовой работы понимается объем авторского текста без учета списка литературы и приложений. Рекомендуемый курсовой работы: примерно 1,5 - 2 а.л. = 60 – 80 тыс. знаков с пробелами.

3.1.7 Стил ь изложения. В курсовой работе необходимо придерживаться научного стили я языка, принятой в данной области терминологии, обозначений, условных сокращений и символов. В тексте курсовой работы не допускается подмена специальной терминологии медийными и повседневными клише, жаргонизмами. Не допускается использования эмоциональных конструкторов, постановки риторических вопросов. Текст должен фокусироваться на сути излагаемой проблемы, аргументация должна быть ясной и точной, без использования условного наклонения.

3.2. Основные требования к ВКР (магистерской диссертации)

3.2.1 К ВКР предъявляются следующие квалификационные требования:

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

Наличие артикулированного исследовательского вопроса.

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

Анализ и характеристика истории исследуемой проблемы и ее современного состояния.

Использование обоснованной исследовательской методологии, ее соответствие поставленным в исследовании задачам.

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

Оформление ВКР в соответствии с принятыми стандартами и настоящими Правилами.

3.2.2 Структура и содержание работы. ВКР включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист (см. Приложение 5b).
- Содержание (см. Приложение 6).
- Введение (Введение должно включать обоснование актуальности темы исследования, проблему исследования, исследовательский вопрос, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, методологическую и теоретическую основу исследования, методы исследования, указание степени научной разработанности тематики исследования, научной новизны исследования, описание структуры работы. При необходимости во введении также прописываются: хронологические рамки исследования, теоретическая ценность и практическая значимость работы, основные положения, выносимые на защиту, апробация результатов исследования, обоснование выбранных «кейсов» для анализа).
- Основная (содержательная) часть, включающая в себя две главы и более.
- Заключение (В Заключении обобщаются и тезисно излагаются итоги проведенного исследования, причем тезисы заключения должны отвечать на цель и задачи, поставленные во Введении, 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 (если такие имеются).

3.2.3 Объем ВКР без учета списка литературы и приложений - примерно 3 – 3,5 а.л. = 120 – 140 тыс. знаков с пробелами. Объем приложений не регламентирован.

3.2.4 Стил ь изложения: В ВКР необходимо придерживаться научного стили языка, принятой в данной области терминологии, обозначений, условных сокращений и символов. В тексте ВКР не допускается подмена специальной терминологии медийными и повседневными клише, жаргонизмами. Не допускается использования эмоциональных конструкторов, постановки риторических вопросов. Текст должен фокусироваться на сути излагаемой проблемы, аргументация должна быть ясной и точной, без использования условного наклонения.

3.2.5 ВКР подлежит обязательному рецензированию (см. п. VII).

3.2.6 Менеджер учебного офиса направляет ВКР вместе с письменным отзывом Руководителя на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает ответственному лицу от учебного офиса письменный отзыв о ВКР в недельный срок после получения ВКР, но не позднее, чем за неделю до даты защиты.

3.2.7 Получение отрицательного отзыва Руководителя ВКР и отрицательной рецензии не является препятствием к представлению ВКР на защиту.

IV. Требования к оформлению курсовой работы и ВКР

4.1 Технические требования

Работа представляется к защите на кафедру в распечатанном виде на бумаге формата А4 (210x297 мм) в одном экземпляре. Текст выполняется в редакторе Microsoft Word 7.0 и выше для Windows или в аналогичных программах, обеспечивающих возможность чтения файла после передачи на

кафедру электронной версии работы (форматы .doc, .docx, .pdf). Гарнитура – Times New Roman. Величина шрифта в тексте – 14 кегль. Межстрочный интервал – 1,5. Поля: верхнее – 2 см.; нижнее – 2 см.; левое – 3 см.; правое – 1,5 см. Все объекты, таблицы, графики, рисунки должны быть вставлены в текст за исключением случаев, если они по объему превышают одну страницу. В таком случае они выносятся в приложения. Отступ абзаца – 1,25 см. Выравнивание по ширине.

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

Экземпляры ВКР должны быть переплетены.

Для оформления ссыльно-сносочного аппарата обязательным является следующий стандарт: ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

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 работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. 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.). Титульный лист (см. Приложение 5) и Содержание (см. Приложение 6) оформляются по установленному образцу.

4.2 Правила написания буквенных аббревиатур

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

4.3 Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица – форма представления текста, документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков. При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к курсовой работе (диссертации), а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей. Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников. 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.

Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста работы. Порядковый номер таблицы проставляется в левом верхнем углу над ее названием. Названия для таблиц обязательны. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. 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.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в выпускной квалификационной работе (например, рис. 1). Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей выпускной квалификационной работы. Иллюстрации должны иметь названия; порядковый номер и название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные.

4.4 Правила цитирования источников

При цитировании, а также произвольном изложении заимствованных из литературы принципиальных положений и иных формах использования материалов из различных источников, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования и влечет применение санкций согласно Порядку применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющимся приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета.

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 так же обязательна.

Объем цитаты, сопровождающей рассуждения автора курсовой/ВКР, не должен превышать 50 слов. Более объемные цитаты или пересказ должны быть оправданы специфическими задачами, например, детальным анализом именно данного фрагмента чьего-то текста.

Рекомендуется использование постраничных сносок, при этом описание источника оформляется следующим образом:

Фамилия автора И.О. Название работы. М.: Название издательства, 1990. С. 305.

Фамилия автора И.О. Название работы // Название коллективной монографии или сборника трудов / Под ред. И.О. Фамилия редактора. СПб.: Название издательства, 2001. С.97.

Фамилия автора И.О. Название работы // Название периодического издания. №3, 1999. С.20-21.

Использованная литература или список использованных источников – это важная составная часть завершенной научной работы. Список использованных источников отражает самостоятельную творческую работу автора текста, является показателем эрудиции, компетентности и академизма.

Список использованных источников должен полностью соответствовать ссылочному аппарату текста, он составляется только из тех научных работ, на которые автор ссылается в тексте.

4.5 Правила оформления списка источников и литературы

Список использованных в работе источников и литературы составляется с требований государственного стандарта и дается в алфавитном порядке. В начале идет список источников (публикаций в СМИ, архивных данных, официальных документов, законодательных актов, мемуаров и т.д.), затем следует литература – монографии, научные статьи 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.

Жестких правил по количеству научных источников в том или ином академическом жанре не существует. Как правило, объем списка источников 40-60 для курсовой работы, 70-90 для магистерской диссертации.

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 (см. Приложение 7).

4.6 Оформление цитат из интервью и ссылок на информанта

Цитаты 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: пол, примерный возраст, год и место сбора данных, собиратель (если это не автор курсовой работы/ВКР) и иная информация, имеющая отношение к исследованию – например, профессиональный статус.

4.7 Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы или аргументации тезисов автора. В приложения может быть вынесен материал, который по своему объему будет занимать в основном тексте работы объем более 1 страницы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и

правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, копии официальных документов (сканированные изображения), таблицы, графики, карты.

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

В приложения не включается список использованной литературы.

V. Требования к форматам выполнения курсовой работы/ВКР

5.1 Курсовые работы и ВКР выполняются в формате исследовательской/академической работы, что предполагает: для курсовой работы - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе обучения; для магистерской диссертации - исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).

VI. Сроки выполнения различных этапов работы над курсовой работой/ВКР

6.1 Перечень и контрольные сроки выбора и согласования тем курсовых работ и ВКР

№ п/п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки курсовой работы/ ВКР	Сроки исполнения
----------	-----------------	---	------------------

1.	Сбор предложенных тем курсовых работ/ ВКР, внесение тем с указанием руководителей в систему LMS и опубликование на сайте ОП.	Департаменты и научные подразделения/ Учебный офис ОП	с 10 сентября до 01 октября текущего учебного года. В течение 2 рабочих дней после 1 октября - передача информации академическому руководителю ОП
2.	Согласование предложенных тем курсовых работ/ ВКР руководством ОП	Академический руководитель ОП совместно с академическим советом ОП/ Учебный офис ОП	В течение 5-ти рабочих дней с момента получения информации из Учебного офиса, после согласования передает в Учебный офис
3.	Информирование Департаментов и научных подразделений об утвержденных темах курсовых работ/ ВКР	Учебный офис ОП	В течение 1 рабочего дня с момента получения решения академического совета ОП о рекомендованном списке предлагаемых тем
4.	Дополнительное обсуждение тем курсовых работ/ ВКР, составление окончательного списка рекомендованных студентам тем	Департаменты и научные подразделения/ Академический руководитель/ Учебный офис ОП	В течение 3-х рабочих дней с момента получения уведомления от Учебного офиса Департаменты и научные подразделения могут обсудить причины отказа отклоненных тем. По итогам обсуждения академический руководитель может добавить некоторые темы.
5.	Публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, руководителях, Правилах и сроках выполнения работ	Учебный офис ОП / Менеджер ОП	Не позднее 15 октября текущего учебного года
6.	Инициативное предложение тем студентами	Студенты/ Департаменты/ Академический руководитель ОП	Не позднее 10 ноября текущего уч.г.
7.	Обсуждение инициативно предложенных студентами тем	Студент/ Академический руководитель ОП/ Академический совет ОП	Принятие решения по поводу инициативы должно быть не позднее 15 ноября текущего уч.г.
8.	Срок выбора студентом темы курсовой работы/ ВКР	Студенты	Не позднее 20 ноября текущего уч.г.
9.	Закрепление тем курсовых работ/ ВКР приказом и информирование руководителей курсовых работ и ВКР	Академический совет ОП/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель ОП	Решение академического совета о закреплении тем и руководителей – в течении 5 рабочих дней с момента выбора (т.е. после 20 ноября) Приказ – Не позднее 15 декабря текущего уч.г.
10.	Изменение / уточнение темы курсовой работы/ ВКР (с закреплением темы приказом академического руководителя ОП)	Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель ОП	Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта курсовой работы/ ВКР в учебный офис

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

№ п/п	Наименование этапа	Ответственный за этап подготовки курсовой работы	Сроки выполнения	Примечания
ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ				
1.	Выполнение курсовой работы.	Студент	не позднее 15 декабря – 06 июня	

2.	Проверка курсовой работы в системе «Антиплагиат».	Студент	Не позднее 06 июня	В случае выявления факта плагиата в курсовой работе применяется Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющийся приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета.
3.	Представление окончательного варианта курсовой работы руководителю (в том числе в электронном виде) на отзыв	Студент /Научный руководитель	Не позднее 06 июня	Если курсовая работа не представлена к указанному сроку, студент не допускается к её защите и у него образуется академическая задолженность, ликвидация которой проводится в первом модуле следующего учебного года.
4.	Предоставление отзыва научного руководителя студенту	Научный руководитель	Не позднее 13 июня	В случае отсутствия отзыва ответственные лица Департамента информируют руководителя Департамента о фактах ненадлежащего исполнения сотрудниками
5.	Сдача курсовой работы в Учебный офис (сброшюрованная курсовая работа, электронная версия, отзыв научного руководителя, Антиплагиат) В журнале сдачи курсовых работ фиксируются сроки сдачи	Студент/Учебный офис	Не позднее 15 июня	Если курсовая работа не предоставлена к указанному сроку, студент не допускается к ее защите и у него образуется академическая задолженность
6.	Защита курсовой работы.	Студент/Комиссия из членов ППС департамента	16 июня – 30 июня	Если студент не явился на защиту курсовой работы по уважительной причине, ему предоставляется возможность защитить работу в другой день, в период, установленный для защиты курсовых работ.
ПЕРЕСДАЧА КУРСОВЫХ РАБОТ				
7.	В случае изменения темы и научного руководителя студент обязан предоставить заявление с подписью научного руководителя и темой.	Студент	До 10 сентября	В случае отсутствия заявления, тема и научный руководитель не меняется
8.	Проверка курсовой работы в системе Антиплагиат	Студент	Не позднее 27 сентября	В случае выявления факта плагиата в курсовой работе применяется Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющийся приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета
9.	Представление окончательного	Студент /Научный руководитель	не позднее 27 сентября	Если курсовая работа не представлена к указанному сроку,

	варианта курсовой работы руководителю (в том числе в электронном виде) на отзыв			студент не допускается к её защите и у него образуется академическая задолженность, ликвидация которой проводится в первом модуле следующего учебного года.
10.	Предоставление отзыва научным руководителем студенту	Научный руководитель	Не позднее 3 октября	В случае отсутствия отзыва ответственные лица Департамента информируют руководителя Департамента о фактах ненадлежащего исполнения сотрудниками
11.	Сдача курсовой работы в учебный офис (сброшюрованная курсовая работа, электронная версия, отзыв научного руководителя, Антиплагиат) В журнале сдачи курсовых работ фиксируются сроки сдачи	Студент /Учебный офис	Не позднее 6 октября	Если курсовая работа не предоставлена к указанному сроку, студент не допускается к ее защите и у него образуется академическая задолженность
12.	Защита курсовой работы.	Студент /Комиссия из членов ППС департамента	9 -15 октября	Если студент не явился на защиту курсовой работы по уважительной причине, ему предоставляется возможность защитить работу в другой день, в период, установленный для защиты курсовых работ.

6.3 Перечень и контрольные сроки исполнения основных этапов организации, подготовки и защиты ВКР

№ п/п	Наименование этапа	Ответственный за этап подготовки курсовой работы	Сроки выполнения	Примечания
1.	Написание ВКР	Студент	До 12 мая	
2.	Проверка ВКР в системе «Антиплагиат»	Студент	Не позднее 12 мая	В случае выявления факта плагиата в ВКР применяется Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющийся приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета.
3.	Представление окончательного варианта ВКР руководителю (в том числе в электронном виде) на отзыв	Студент /Научный руководитель	Не позднее 12 мая	Если ВКР не представлена к указанному сроку, студент не допускается к её защите
4.	Предоставление отзыва научного руководителя студенту	Научный руководитель	Не позднее 19 мая	Если студент не представил ВКР к указанному сроку, научный руководитель составляет отрицательный письменный отзыв с отсутствием рекомендации к защите или с рекомендацией 0 баллов. В

				случае отсутствия отзыва менеджер ОП информирует руководителя Департамента о фактах ненадлежащего исполнения сотрудниками своих обязанностей
5.	Сдача ВКР в учебный офис (сдается переплетенная ВКР, электронная версия, отзыв научного руководителя, Антиплагиат) В журнале сдачи ВКР фиксируется срок сдачи	Студент	Не позднее 25 мая	Если ВКР не предоставлена к указанному сроку, студент не допускается к ее защите
6.	Направление ВКР на рецензирование	Учебный офис ОП	Не позднее 28 мая	
7.	Рецензирование ВКР	Рецензенты	Не позднее 8 июня	В случае отсутствия рецензии менеджер ОП информирует руководителя Департамента о фактах ненадлежащего исполнения сотрудниками своих обязанностей
8.	Копия письменного отзыва рецензента вручается студенту	Учебный офис ОП	Не позднее 11 июня	
9.	Защита ВКР	Студент/ ГЭК/научный руководитель	18-20 июня	

VII. Критерии оценки курсовой работы/ВКР

7.1. Требования к оцениванию КР научным руководителем

7.1.1 За работу, сданную позже срока, установленного в пункте 6.2 настоящих Правил, научный руководитель без рассмотрения содержания работы выставляет неудовлетворительную оценку.

7.1.2. Научный руководитель оценивает КР, руководствуясь следующими критериями, отражающими сформированность основных компетенций:

Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме (СК-М1, СК-М5)

Выполнение поставленных целей и задач (ИК-М1.3.ЭД_5.6 КД_5.6 С; ИК - М1.2.НИД_7.1 С; СЛК – М9)

Оригинальность и новизна курсовой работы (СК-М2; СК-М6; СЛК – М8)

Самостоятельность при работе над курсовой работой (СЛК – М1; СЛК – М3; СЛК – М5; СЛК – М6)

Оформление работы (ИК - М1.2.ПД_1.2_1.3 С; ИК-М3.2_4.4 С)

7.1.3. Научный руководитель составляет отзыв на КР в срок до 5го июня первого года обучения.

7.1.4. Научный руководитель направляет отзыв студенту для загрузки в LMS. Копии отзыва направляются в учебный офис Института образования менеджеру Программы, а также тьюторам Программы.

7.1.5. Научный руководитель, в соответствии с установленным образцом отзыва (Приложение 4а), сопровождает выставленную оценку кратким комментарием, в котором сжато характеризует основные достоинства и недостатки КР, дает

рекомендации для дальнейшей работы студента в рамках подготовки ВКР.

7.2. Требования к оцениванию ВКР научным руководителем

7.2.1. За работу, сданную позже срока, установленного в пункте 6.3 настоящих Правил, научный руководитель без рассмотрения содержания работы выставляет неудовлетворительную оценку.

7.2.2. Научный руководитель оценивает ВКР, руководствуясь критериями, отражающими сформированность основных компетенций:

Общая характеристика работы

Актуальность, новизна и обоснованность исследовательской проблемы (СК-М5; ИК - М1.2.НИД_7.1 С; ИК - М5.3. С; СЛК – М3)

Раскрытие темы, полнота изложения материала (СК-М1; СК-М6; ИК - М4.1.М4.3.М4.4.М4.6. С)

Новизна полученных результатов (СК-М2; СЛК – М8)

Методология исследования

Корректность и обоснованность методологии (цель, задачи, гипотезы и т.п.) (ИК-М1.3.ЭД_5.6 КД_5.6 С; ИК - М1.2.НИД_7.1 С)

Глубина теоретического анализа методов или методологических подходов (ИК – М7.1. С; СЛК – М1; СЛК – М9)

Соответствие между эмпирической и теоретико-методологической частями работы (СК-М6; ИК - М1.2.НИД_7.1 С; ИК – М7.1. С; ИК - М5.3. С; СЛК – М9)

Источники

Широта охвата и глубина проработки используемых источников, их релевантность теме (ИК - М1.2.НИД_7.1 С; ИК-М2.1.1/2._2.4.1 С; ИК - М2.4.2.-2 С)

Аккуратность ссылок, цитат, библиографических описаний (ИК - М1.2.ПД_1.2_1.3 С; ИК-М4.5 С; СЛК – М1)

Аргументация

Логичность, последовательность изложения (СК-М1; СК-М5; СК-М6; ИК-М1.3.ПД_1.2_1.3. ПД6_1.3; СЛК – М6)

Интерпретация полученных результатов (СК-М1; СК-М2; СК-М6; ИК-М1.3.ЭД_5.6 КД_5.6 С; СЛК – М8)

Подача материала

Стиль изложения, грамотность, ясность, точность формулировок (ИК-М2.1.1/2._2.4.1 С; ИК-М3.2_4.4 С; ИК-М4.5 С; ИК - М4.1.М4.3.М4.4.М4.6. С)

Аккуратность оформления текста (включая графики, таблицы, приложения) (ИК - М1.2.ПД_1.2_1.3 С; ИК-М3.2_4.4 С; СЛК – М1; СЛК – М9)

7.2.3. Научный руководитель составляет отзыв на ВКР в срок до 15го мая второго года обучения.

7.2.4. Научный руководитель направляет отзыв студенту для загрузки в LMS. Копии отзыва направляются в учебный офис Института образования менеджеру Программы, а также тьюторам Программы.

7.2.5. Научный руководитель, в соответствии с установленным образцом отзыва (Приложение 4b), сопровождает выставленную оценку развернутым комментарием, в котором сжато характеризует основные достоинства и недостатки ВКР, теоретическую и практическую применимость результатов ВКР, дает рекомендации для дальнейшей работы выпускника.

7.2.6. Рецензент оценивает ВКР, руководствуясь, но не ограничиваясь по необходимости, критериями, указанными в образце отзыва рецензента (Приложение 4b).

7.2.7. В срок до 2-го июня рецензент направляет текст отзыва автору ВКР и менеджеру Программы в учебном офисе Института образования НИУ ВШЭ.

VIII. Порядок предложения рецензентов и требования к рецензии на курсовую работу/ВКР

8.1 Курсовая работа не подлежит рецензированию

8.2 ВКР подлежит обязательному рецензированию.

8.3 Рецензент назначается из числа профессорско-преподавательского состава Университета. Рецензентами могут быть преподаватели других подразделений соответствующего профиля Университета или иного вуза, работники различных организаций соответствующей профессиональной сферы. Приказ о назначении рецензента подписывается руководителем ОП. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).

8.4 Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения, умения пользоваться методами научного исследования, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Содержание рецензии (см. Приложение 4b) на ВКР доводится до сведения автора не позже чем за три дня до защиты с тем, чтобы он мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

IX. Требования к проведению защиты КР/ВКР

9.1. Защита курсовой работы

9.1.1 Подготовленная в срок и оформленная в соответствии с указанными требованиями курсовая работа представляется научному руководителю, который составляет отзыв на работу установленной формы.

9.1.2 Курсовая работа в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат» в соответствии с Регламентом использования системы

«Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в Университете. Студент к сдаваемой курсовой работе прикладывает распечатанный отчет о загрузке и проверке работы. В случае выявления факта плагиата при подготовке курсовой работы применяется Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющийся приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета.

9.1.3 Курсовая работа подлежит **обязательной публичной защите** перед комиссией. Студент защищает курсовую работу перед комиссией, созданной из числа преподавателей магистерской программы. В состав комиссии могут входить преподаватели других кафедр/подразделений Университета, а также работники сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы. Комиссия должна состоять из 3 человек и более.

9.1.4 Защита начинается с доклада студента и презентации по теме курсовой работы. Регламент доклада – 10 минут.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности выбранной темы, описания исследовательской проблемы и формулировки цели и задач работы, исследовательской методологии, а затем, в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и вызывающие научный интерес результаты. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения работы, перечисляются общие выводы из ее текста без повторения частных сообщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации.

9.1.5 Для подготовки и в ходе проведения доклада студент обязан использовать технические и мультимедийные средства. Рекомендуется включать в презентацию 5-8 слайдов. При подготовке презентации студентам настоятельно рекомендуется выбирать расположение и размер текста

(графиков, таблиц), вынесенных на слайд, таким образом, чтобы их без труда можно было воспринимать членам комиссии. Не рекомендуется использовать слайды с большими отрывками текста. Размер шрифта: заголовок слайда не менее 44, текст слайда (позиции списка) – 30. Отдельные таблицы, которые в силу их большого размера не целесообразно помещать на слайд, можно включить в раздаточные материалы, которые передаются членам комиссии. Кроме того, в раздаточные материалы могут быть вынесены отдельные промежуточные выводы и результаты вычислений, о которых в силу ограничения времени студент не может заявить в рамках доклада, но которые бы хотелось продемонстрировать членам комиссии.

Обязательно включение в презентацию слайда с эмпирической базой планируемого исследования в виде краткого списка, с указанием численной характеристики выборки, например:

- Качественные интервью с продавцами воздуха (N=12, Москва весна 2012)
- Вторичный анализ данных опроса ЦОМ «Что такое счастье» (N=3000, 2011)

9.1.6 После завершения доклада члены комиссии задают студенту вопросы, связанные с проблематикой курсовой работы. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться текстом курсовой работы.

9.1.7 Работа оценивается комиссией, согласно принятой в НИУ ВШЭ 10-балльной системе, на основе доклада студента, знакомства с текстом его работы и отзыва научного руководителя. Оценки заносятся в оценочный лист (см. Приложение 8).

Перевод оценок из 10-балльной в 5-балльную систему осуществляется по следующей схеме:

- 1, 2, 3 = 2 (неуд.)
- 4, 5 = 3 (уд.)
- 6, 7 = 4 (хор.)
- 8, 9, 10 = 5 (отл.)

9.1.8 При определении итоговой оценки общая оценка научного руководителя имеет вес **0,6**. Оценка комиссии - **0,4** в итоговой оценке, представляет собой среднее арифметическое выставленных участвующими в защите членами комиссии оценок. Итоговая оценка выставляется в экзаменационную ведомость.

9.1.9 Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется в случае, если 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, являющимся 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.

9.2. Защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

9.2.1 Завершающим этапом выполнения студентом диссертации является ее защита, проводимая на основании приказа об итоговой государственной аттестации. Получение отрицательных отзывов научного руководителя и рецензента не является препятствием к представлению диссертации на защиту.

9.2.2 Подготовка к защите и защита ВКР регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.

9.2.3 Учебный офис ОП/ менеджер ОП обязаны предоставить ВКР вместе с письменными отзывами Руководителя и рецензента ответственному секретарю ГАК не позднее, чем за один рабочий день до защиты.

9.2.4 К защите ВКР допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования,

успешно сдавшие итоговые государственные экзамены и представившие комплект ВКР в установленный срок.

9.2.5 Внесение любых изменений содержательного и технического характера в работу после загрузки работы в систему «Антиплагиат» не допускается.

9.2.6 Защита ВКР проводится в установленное графиком проведения государственных аттестационных испытаний время на заседании экзаменационной комиссии по соответствующему направлению подготовки (специальности) с участием не менее 2/3 членов ее состава. Рекомендуется присутствие на защите ВКР руководителя, консультанта (при наличии) и рецензентов ВКР.

9.2.7 Порядок проведения и процедура защиты ВКР определена локальным актом, регулирующим проведение итоговой государственной аттестации выпускников Университета.

9.2.8 Защита начинается с доклада студента и презентации по теме выпускной квалификационной работы продолжительностью до 15 минут. Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели и задач работы, а затем, в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, новизну работы, критические сопоставления и оценки. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения выпускной квалификационной работы, перечисляются общие выводы без повторения частных сообщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации, сформулированные автором в результате проведения исследования, отмечаются научная новизна и практическая значимость работы. Студент должен излагать основное содержание выпускной работы свободно, защита не должна сводиться к прочтению заранее подготовленного текста доклада.

9.2.9 Приветствуется использование компьютерной техники, с вынесением слайдов презентации, подготовленной, например, в MS Power Point, на экран. Рекомендации по презентации материалов на слайдах и в раздаточном материале аналогичны представленным в п. 6.6.

9.2.10 После завершения доклада члены ГАК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой диссертации, полученными в процессе исследования результатами, так и по близкой проблематике. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

9.2.11 После ответов студента на вопросы членов ГЭК один из членов ГЭК зачитывает отзыв и рецензию на диссертацию. После оглашения отзыва и рецензии на диссертацию члены ГЭК могут высказать свое мнение о представленной работе, задать уточняющие вопросы студенту. После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В заключительном слове студент должен ответить на замечания научного руководителя, рецензента и членов ГАК.

9.2.12 После заключительного слова студента процедура защиты выпускной квалификационной работы считается оконченной.

9.2.13 Результаты защиты ВКР определяются путем открытого голосования членов экзаменационной комиссии на основе оценок:

- руководителя
- рецензента
- членов экзаменационной комиссии за содержание ВКР, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии и замечания рецензента.

О итоговая защиты = $0,6 \cdot (0,5 \text{ Оценка Руководителя} + 0,5 \cdot \text{Оценка рецензента}) + 0,4 \text{ Оценка комиссии (среднеарифметическая)}$

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

7.13 Результат защиты ВКР студента оценивается по десятибалльной, а затем пятибалльной системам оценки знаний и проставляется в протокол заседания

экзаменационной комиссии, в котором расписываются председатель и члены экзаменационной комиссии (Приложение 9).

Перевод оценок из 10-балльной в 5-балльную систему осуществляется по следующей схеме:

1, 2, 3 = 2 (неуд.)

4, 5 = 3 (уд.)

6, 7 = 4 (хор.)

8, 9, 10 = 5 (отл.)

9.2.14 В случае получения неудовлетворительной оценки при защите ВКР, а также в случае неявки обучающегося на защиту по уважительной причине повторная защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников НИУ ВШЭ. В случае неявки на защиту ВКР по неуважительной причине студент отчисляется из Университета за непрохождение государственной итоговой аттестации.

9.2.15 По положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий, государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении выпускникам квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче документов о высшем профессиональном образовании государственного образца.

Приложение 1а

«УТВЕРЖДЕНО»

«___» _____ 201__ г.

Академический руководитель образовательной программы «Социология публичной сферы и социальных коммуникаций»

_____ Н.Е. Покровский

Академическому руководителю образовательной программы «Социология публичной сферы и социальных коммуникаций»

Н.Е. Покровскому

от _____

(ФИО в род. надежде)

студента группы _____ курса _____

образовательной программы

«Социология публичной сферы и

социальных коммуникаций»

конт.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему курсовой работы: _____

Тема на английском языке: _____

Научный руководитель _____

(Ф.И.О.)

Консультант _____

(Ф.И.О.)

(подпись студента)

«___» _____ 201__ г.

Согласие научного руководителя _____

Приложение 1b

«УТВЕРЖДЕНО»

«___» _____ 201__ г.

Академический руководитель образовательной программы «Социология публичной сферы и социальных коммуникаций»

_____ Н.Е. Покровский

Академическому руководителю образовательной программы «Социология публичной сферы и социальных коммуникаций» Н.Е. Покровскому

от _____

(ФИО в род. надежде)

студента группы _____ курса _____ образовательной программы «Социология публичной сферы и социальных коммуникаций»

конт.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему ВКР: _____

Тема на английском языке: _____

Научный руководитель _____

(Ф.И.О.)

Консультант _____

(Ф.И.О.)

(подпись студента)

«___» _____ 201__ г.

Согласие научного руководителя _____

Приложение 2а

«УТВЕРЖДЕНО»

«___» _____ 201__ г.

Академический руководитель образовательной программы «Социология публичной сферы и социальных коммуникаций»

_____ Н.Е. Покровскому

Академическому руководителю образовательной программы «Социология публичной сферы и социальных коммуникаций»
Н.Е. Покровскому

от _____

(ФИО в род. надежде)

студента группы _____ курса _____ образовательной программы «Социология публичной сферы и социальных коммуникаций»

конт.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить тему курсовой работы: _____

Новая тема _____

Тема на английском языке: _____

Научный руководитель _____

(Ф.И.О.)

Консультант _____

(Ф.И.О.)

(подпись студента)

«___» _____ 201__ г.

Согласие научного руководителя _____

Приложение 2б

«УТВЕРЖДЕНО»

«___» _____ 201__ г.

Академический руководитель образовательной программы «Социология публичной сферы и социальных коммуникаций»

_____ Н.Е. Покровскому

Академическому руководителю образовательной программы «Социология публичной сферы и социальных коммуникаций»

Н.Е. Покровскому

от _____

(ФИО в род. надежде)

студента группы _____ курса _____

образовательной программы

«Социология публичной сферы и

социальных коммуникаций»

конт.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить тему ВКР: _____

Новая тема _____

Тема на английском языке: _____

Научный руководитель _____

(Ф.И.О.)

Консультант _____

(Ф.И.О.)

(подпись студента)

«___» _____ 201__ г.

Согласие научного руководителя _____

**Регламент использования системы «Антиплагиат»
для сбора и проверки письменных учебных работ
в Государственном университете – Высшей школе экономики**

Утвержден
Ученым советом ГУ-ВШЭ
Протокол от 20.03.2009 г. № 56
с изменениями, утвержденными
приказом ГУ-ВШЭ
от 06.04.2010 № 31.1-04/295

(Выдержка)

Порядок использования системы «Антиплагиат» для проверки курсовых работ студентов, ВКР и проектов ВКР на английском языке

3.1. В установленные для сдачи курсовых работ, проектов ВКР на английском языке и ВКР сроки студент самостоятельно загружает файл с письменной учебной работой в систему «Антиплагиат» через корпоративный сайт (портал) ГУ-ВШЭ. На выпускающую кафедру студентом вместе с отзывами, предоставление которых утверждено соответствующими локальными актами ГУ-ВШЭ, предоставляется распечатанная со страницы системы «Антиплагиат» стандартная регистрационная форма, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество студента; присвоенный системой регистрационный номер; дату отправки».

3.2 Выпускающей кафедрой не позднее чем за 1 неделю до защит предоставляется в Дирекцию по порталам по адресу: antiplagiat@hse.ru утвержденный график защит курсовых работ, проектов ВКР на английском языке и ВКР.

3.3б. Проверка курсовых работ осуществляется ответственным на факультете, специально назначенным деканом или заведующим отделением. Декан факультета и заведующий отделением направляет информацию в Дирекцию по порталам по адресу antiplagiat@hse.ru, указав в письме: ФИО, контактный e-mail ответственного; список групп, студенты которых защищают курсовые работы на данной кафедре. Отчеты о проверке курсовых работ, доля оригинальности которых составляет менее 80%, направляются ответственным научному руководителю работы. 3.4. Научный руководитель работы вправе провести самостоятельную проверку письменных учебных работ, направленных его студентами для проверки в систему «Антиплагиат». Для получения доступа в систему научный руководитель работы направляет запрос в Дирекцию по порталам по адресу: antiplagiat@hse.ru.

3.4. Научный руководитель работы вправе провести самостоятельную проверку письменных учебных работ, направленных его студентами для проверки в систему «Антиплагиат». Для получения доступа в систему научный руководитель работы направляет запрос в Дирекцию по порталам по адресу: antiplagiat@hse.ru.

3.5. Окончательное решение о правомерности использования заимствований в письменных учебных работах студентов на основании предоставленных Дирекцией по порталам отчетов принимает научный руководитель работы.

3.6. Научный руководитель работы не позднее дня защиты работы направляет секретарю экзаменационной комиссии по соответствующему направлению (специальности) служебную записку со списком студентов, составленным на основании предоставленной Дирекцией по порталам информации, в курсовых работах, проектах ВКР на английском языке или ВКР которых обнаружены факты заимствования, и делает заключение о (не)оригинальности данных текстов.

Лист для оценивания курсовых работ студентов образовательной программы магистратуры «Социология публичной сферы и социальных коммуникаций» на факультете социальных наук НИУ ВШЭ (2016 г.)

Отзыв научного руководителя на курсовую работу/курсовой проект

Автор курсовой работы: _____

Название курсовой работы: _____

№ п/п	Критерии оценки	Оценка научного руководителя (по 10-балльной шкале)
1.	Соответствие содержания курсовой работы/курсового проекта утвержденной теме	
2.	Выполнение поставленных целей и задач	
3.	Оригинальность и новизна курсовой работы/курсового проекта	
4.	Самостоятельность при работе над курсовой работой/курсовым проектом	
5.	Оформление работы	
	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА	

Комментарии к оценкам:

Отзыв подготовил (а)

Дата

**Лист для оценивания выпускных квалификационных работ
студентов образовательной программы магистратуры «Социология
публичной сферы и социальных коммуникаций» на факультете
социальных наук НИУ ВШЭ (2016 г.)**

Отзыв: ☐ руководителя ☐ рецензента

Автор ВКР: _____

Название ВКР: _____

		Оценка (из 10 баллов)
Общая характеристика работы		
1.	Актуальность, новизна и обоснованность исследовательской проблемы	
2.	Раскрытие темы, полнота изложения материала	
3.	Новизна полученных результатов	
Методология исследования		
4.	Корректность и обоснованность методологии (цель, задачи, гипотезы и т.п.)	
5.	Глубина теоретического анализа методов или методологических подходов	
6.	Соответствие между эмпирической и теоретико-методологической частями работы	
Источники		
7.	Широта охвата и глубина проработки используемых источников, их релевантность теме	
8.	Аккуратность ссылок, цитат, библиографических описаний	
Аргументация		
9.	Логичность, последовательность изложения	
10.	Интерпретация полученных результатов	

Подача материала		
11.	Стиль изложения, грамотность, ясность, точность формулировок	
12.	Аккуратность оформления текста (включая графики, таблицы, приложения)	

ИТОГО: Рекомендуемая оценка за работу	
--	--

Дополнительные комментарии

Сильные стороны работы

--

Слабые стороны работы

--

Отзыв подготовил (а)

Дата

Правительство Российской Федерации

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

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

Факультет социальных наук

Департамент социологии

Фамилия Имя Отчество автора

Название темы курсовой работы

Курсовая работа по направлению подготовки магистра
Студента группы №____ (образовательная программа «Социология публичной сферы и
социальных коммуникаций»)

Руководитель курсовой
работы

(должность, звание, Ф.И.О.)

Консультант *

(должность, звание, Ф.И.О.)

Москва – 201__

* При наличии консультанта.

Правительство Российской Федерации

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

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

Факультет социальных наук

Департамент социологии

Фамилия Имя Отчество автора

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки магистра
Студента группы №____ (образовательная программа «Социология публичной сферы и
социальных коммуникаций»)

Рецензент

д-р наук, проф.

И.О. Фамилия

Научный руководитель

д-р наук, проф.

И.О. Фамилия

Консультант*

д-р наук, проф.

И.О. Фамилия

Москва 201_

* При наличии консультанта.

Пример оформления

Содержание

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

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
Заключение	номер страницы
Список использованной литературы и источников	номер страницы
Приложения (при наличии)	номер страницы

Оформление списка источников

Список используемой литературы (или Список использованных источников)

1. Фамилия автора И.О. Название книги. М.: Издательство, 1990.
2. Фамилия автора И.О. Название статьи // Название сборника трудов / Под ред. И.О. Фамилия редактора. СПб.: Издательство, 2001. С.78-102.
3. Фамилия автора И.О. Название статьи // Название периодического издания. №3, 1999. С.6-26.

Образец правильного оформления библиографического списка

Список используемой литературы (или Список использованных источников)

1. Краткий словарь по социологии / Под ред. С.С. Сидорова. М.: Изд-во политической литературы, 1988.
2. Иванов И.А., Петрова П.П. Теоретические модели социальной работы // Журнал социальной работы. №2, 2000. С. 18-30.
3. Burden T. Social Policy and Welfare. London, Chicago, Illinois: Pluto Press, 1998.
4. Welfare in Canada. Report of Canadian Ministry of Health, 2001 // Canadian Ministry of Health // <http://www.Canada.org/news/reports/health.html> Обращение к ресурсу 15.09.2002.

Обратите внимание (см. выше в рамочке), как оформляется ссылка на электронный источник: следует найти автора (если есть), обязательно указать название сообщения, затем после разделительного знака // указать название ресурса, затем адрес URL и дату обращения к ресурсу.

Нередко начинающие авторы не успевают или не могут найти некоторые источники, поэтому обращаются к литературе, где находят подходящие им цитаты, выписанные и оформленные другими авторами. В этом случае необходимо оформлять вторичное цитирование.

Вторичное цитирование оформляется так:

По убеждению Э. Дюркгейма, «социология занимается изучением социальных фактов»¹.

¹ Цит. по: Сидоров С.С. Социология Э. Дюркгейма. Саратов: Саратов. гос. тех. ун-т, 1999. С.67.

**Оценочный лист курсовой работы
(во время публичной защиты)**

Члены комиссии _____

Название работы: _____

Студент _____

Общие характеристики работы. Балл: _____

Раскрытие темы. Балл: _____

Выступление и презентация. Балл: _____

Ответы на поставленные вопросы. Балл: _____

Оценка за защиту

Итоговая оценка= $OЗ \cdot 0,4 + ОНР \cdot 0,6$

ОНР – оценка научного руководителя

ОЗ - Оценка за защиту

Итоговая оценка за курсовую работу _____

Форма оценочного листа для публичной защиты магистерской диссертации

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

Ф.И.О. студента	
Тема работы	
Научный руководитель	
Состав комиссии	

№ п/п	Критерии оценки	Оценка	
1	Логичная структура работы, наличие связной цепи аргументации	0-20 баллов	
2	Качество и глубина проработки теоретического материала по теме исследовательской работы	0-20 баллов	
3	Качество и глубина проработки использованных эмпирических данных	0-20 баллов	
4	Язык изложения, знание норм академического письма и публичного выступления	0-20 баллов	
5	Теоретическая и/или прикладная значимость работы, ее применимость	0-20 баллов	
		По 10-балльной системе	По 5-балльной системе
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА			

Итоговая оценка= ОЗ*0,4 +ОНР*0,6

ОНРРец – оценка научного руководителя и рецензента=ОНР х 0,5 + ОНРец х 0,5

ОЗ - Оценка за защиту

Комментарии к оценке

Председатель экзаменационной комиссии

Члены экзаменационной комиссии

Дата