Утверждены
директором Высшей школы
юриспруденции
Кузнецовым Дмитрием
Левоновичем
4 декабря 2018 г.

_____

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Высшая школа юриспруденции

ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

для образовательной программы **«Юридический менеджмент»**
направления подготовки **38.04.02 «Менеджмент»**
уровень: **магистр**

Разработчик Правил _____ А.С. Селивановский

Москва, 2018

Белицкая И.Я., Кузнецов Д.Л., Селивановский А.С. Правила подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по образовательной программе «Юридический менеджмент» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», уровень: магистр - Москва: НИУ ВШЭ, 2018. - 54 с.

Правила содержат общие требования по написанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по образовательной программе «Юридический менеджмент» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», уровень: магистр.

Оглавление

Введение 4
1. Термины и их определения, применяемые сокращения 5
2. Общие положения 6
3. Рекомендации по подготовке КР ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3.1. Общие требования к КР ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3.2. Порядок подготовки курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3.3. Объем, структура, содержание и оформление курсовой работы .. **Ошибка! Закладка не определена.**
4. Рекомендации по подготовке магистерской диссертации 7
4.1. Общие требования к магистерской диссертации 7
4.2. Порядок подготовки магистерской диссертации 7
4.3. Объем, структура и содержание магистерской диссертации 8
5. Этапы подготовки курсовой работы и магистерской диссертации 11
5.1. Предложение тем курсовых работ и магистерских диссертаций 11
5.2. Выбор студентами тем курсовых работ и магистерских диссертаций и согласование выбора со стороны академического руководителя 11
5.3. Этапы подготовки курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
5.4. Этапы подготовки магистерской диссертации 13
6. Руководство курсовыми работами и магистерскими диссертациями 21
6.1. Руководство курсовыми работами ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
6.2. Руководство магистерскими диссертациями ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
7. Основные требования к оформлению курсовых работ и магистерских диссертаций 23
7.1. Общие требования к оформлению текста и цитированию 23
7.2. Общие требования к оформлению библиографического списка 25
7.3. Общие требования к оформлению библиографических ссылок 28
8. Хранение и публикация курсовых работ и магистерских диссертаций 31
Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем курсовых работ и магистерских диссертаций 32
Образец Листа оценки научным руководителем курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Образец оформления титульного листа курсовой работы ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Перечень основных этапов подготовки магистерской диссертации 34
Образец формы отзыва научного руководителя на магистерскую диссертацию 35
Образец оформления титульного листа магистерской диссертации 38
Пример формы рецензии рецензента на магистерскую диссертацию 39

Введение

Настоящие правила подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) разработаны на основе нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере образования, образовательного стандарта Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» по направлению 38.04.02 «Менеджмент» уровень подготовки: магистр, Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (протокол от 28.11.2014 № 08, с изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ протокол от 26.02.2016 № 03, введенными в действие приказом от 29.03.2016 № 6.18.1-01/2903-05), Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также Концепцией магистерской программы, утвержденной протоколом Ученого Совета НИУ ВШЭ от 23.12.2011 № 31 и устанавливают порядок подготовки, оформления и защиты курсовой работы и выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по образовательной программе «Юридический менеджмент» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» уровень: магистр в Высшей школе юриспруденции НИУ ВШЭ.

1. Термины и их определения, применяемые сокращения

Академический руководитель Программы – работник Университета, назначенный приказом ректора из числа научно-педагогических работников, отвечающий за проектирование, реализацию, эффективность отдельной образовательной программы.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

НР – научный руководитель.

Образовательная программа (ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

ОС НИУ ВШЭ – образовательные стандарты высшего образования, установленные НИУ ВШЭ.

Положение - Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в НИУ ВШЭ, утвержденное ученым советом НИУ ВШЭ 28.11.2014.

Правила - правила подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Программа – образовательная программа «Юридический менеджмент» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», уровень: магистр.

Студенты – лицо, осваивающее образовательную программу.

Университет, НИУ ВШЭ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

Учебный офис – отдел сопровождения учебного процесса ОП или менеджер ОП, отвечающий за администрирование учебного процесса студентов образовательной программы.

LMS (Learning Management System) – система электронной поддержки образовательного процесса НИУ ВШЭ.

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила содержат следующую информацию:

- рекомендации по выполнению ВКР;
- требования к структуре, содержанию и объему ВКР;
- требования к оформлению ВКР;
- сроки выполнения различных этапов работы над ВКР;
- критерии оценки ВКР;
- требования к отзыву руководителя на ВКР;
- порядок предложения рецензентов и требования к рецензии на ВКР;
- общие требования к проведению защиты ВКР;
- образцы и/или шаблоны необходимых документов

Выполнение настоящих Правил является обязательным для студентов Программы.

2.2. ВКР выполняются и представляются на русском языке; могут выполняться и представляться на иностранном языках, если на иностранном языке ведется изучение дисциплин образовательной программы частично или полностью, по согласованию с научным руководителем и академическим руководителем Программы.

3. Рекомендации по подготовке магистерской диссертации

3.1. Общие требования к магистерской диссертации

Магистерская диссертация (далее – МД) представляет собой в отличие от КР более углубленный уровень научно-исследовательской работы студента и является одним из видов ВКР. Защита МД входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (ГИА).

Тема МД выбирается студентами Программы на первом курсе. **Форматом МД является академический формат**, предполагающий проведение исследования в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления). МД – ВКР, выполняемая студентом самостоятельно под руководством НР на завершающей стадии обучения по Программе. МД выполняется на русском языке.

Основными целями выполнения и защиты МД являются:

1) углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению высшего профессионального образования «Менеджмент»;

2) развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;

3) применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению высшего профессионального образования «Менеджмент»;

4) стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;

5) овладение современными методами научного исследования;

6) выяснение подготовленности студентов к практической деятельности в условиях рыночной экономики;

7) презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

3.2. Порядок подготовки магистерской диссертации

Работа над магистерской диссертацией начинается на первом курсе программы. В четвертом модуле первого курса студенты обязаны обосновать тему магистерской диссертации, для этого подготовить презентацию и защитить обоснование выбранной темы. В презентации должны быть отражены следующие разделы:

1. Актуальность исследования.

2. Имеющиеся научные исследования по теме, в том числе собственный научный задел (краткое изложение сути подходов и взглядов).

3. Основные проблемы в исследуемой сфере.

4.Предварительные цели и задачи исследования.

5. Основные гипотезы, замысел исследования.

6. Предполагаемая структура работы, отражающая цели, задачи, проблемы, гипотезы исследования.

Поэтапная работа над магистерской диссертацией продолжается на втором курсе программы, опираясь на активную работу в рамках Научно-исследовательского семинара «Теория и методика научного правого исследования».

3.3. Объем, структура и содержание магистерской диссертации

Общий объем МД (без учета титульного листа, оглавления, библиографического списка и приложений) должен составлять примерно 3,5-4 п. л. (140-160 тыс. символов включая пробелы), или 75-85 страниц компьютерного текста.

МД подготавливается в текстовом редакторе Word и оформляется печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала размером шрифта 14 пунктов. Используемый во всей работе шрифт - Times New Roman.

Страницы работы должны иметь следующие поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ по всему тексту должен быть равен пяти знакам.

Все страницы работы, включая приложения, нумеруются. Номер страницы располагают посередине верхнего поля страницы. На титульном листе номер не ставится.

Разделы МД - введение, каждая глава, заключение и библиографический список - начинаются с новой страницы.

Библиографические ссылки в тексте МД оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». При оформлении работы используют подстрочные библиографические ссылки, которые оформляют как

примечания, вынесенные вниз страницы. Нумерация библиографических ссылок – сквозная во всей МД.

МД печатается в двух экземплярах и должна быть переплетена. Правильно оформленная МД должна включать в себя:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основную часть;
5. заключение;
6. библиографию;
7. приложения (если таковые имеются).

Титульный лист является первой страницей работы, оформляется в соответствии с образцом оформления, приведенным в Приложении № 3 к Правилам. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц МД.

Содержание представляет собой перечень основных частей МД с указанием страниц, на которые они размещены. Заголовки частей в содержании должны точно повторять заголовки частей в тексте работы. Не допускается сокращать или изменять формулировки заголовков. Последнее слово в заголовке соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания. Содержание размещают сразу после титульного листа.

Введение отражает следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности темы;
- конкретные цели и задачи исследования;
- обоснование логической последовательности излагаемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы.

Введение должно быть кратким и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие цели и задачи автор перед собой поставил.

Основная часть состоит из глав, которые делятся на параграфы. При необходимости параграфы, в свою очередь, могут быть разделены на

подпараграфы. При делении текста МД на параграфы и подпараграфы необходимо, чтобы каждый параграф и каждый подпараграф содержал законченную мысль (информацию). Название какой-либо главы не должно полностью совпадать с названием МД, а название какого-либо параграфа не должно дублировать название главы. Не следует перегружать содержание работы.

Заключение содержит четко сформулированные основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из текста работы.

Библиографический список должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте МД, в том числе перечень использованных нормативных правовых документов и судебных актов, которые выделяются в самостоятельные подразделы списка.

Приложения как элемент структуры МД не являются обязательными. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц и статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте работы достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложения.

4. Этапы подготовки магистерской диссертации

4.1. Предложение тем магистерских диссертаций

Темы МД для студентов рекомендуются академическим советом программы. Возможно предложение тем МД со стороны работодателей. Темы МД являются примерными и могут впоследствии уточняться НР и студентом в совместной работе над текстом. Информация, содержащая примерную тематику МД, передается в Учебный офис ОП до 01 октября текущего учебного года.

Учебный офис ОП не позднее **15 октября** текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте ОП для студентов информацию, содержащую:

- примерные темы МД,
- предлагаемых НР (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ),
- сроки завершения выбора студентом темы МД (срок не может быть позднее **20 ноября** текущего учебного года),
- описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления, если не используется специальный модуль в LMS или другие информационные системы,
- ссылку на Правила подготовки МД.

Для публикации информации о предлагаемых темах используется специальный модуль сопровождения ВКР в LMS. На интернет-странице Программы на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ размещается уведомление об этом для студентов.

4.2. Выбор студентами тем магистерских диссертаций и согласование выбора со стороны академического руководителя

Студент выбирает тему МД в соответствии с настоящими Правилами не позднее **20 ноября** текущего учебного года.

Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным НР. При положительном исходе процесса согласования темы МД студент получает от НР подтверждение на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной

форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию и имя студента, контакты НР (электронная почта), личную подпись, и должно быть передано в Учебный офис ОП.

Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю ОП тему МД и потенциальному НР этой работы. Рассмотрев предложенную студентом тему МД, академический руководитель ОП и потенциальный НР имеют право ее принять, или отклонить, аргументировав свое решение, или совместно со студентом переформулировать. Решения по поводу предложенной студентом темы МД должны быть приняты не позднее **15 ноября** текущего учебного года.

После завершения процедуры выбора тем МД студентами, Академический совет ОП принимает решение о закреплении тем, НР МД за конкретными студентами. Приказ об утверждении тем МД и установлении срока предоставления итогового варианта МД издается не позднее **15 декабря** текущего учебного года.

Приказ готовит Учебный офис ОП в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, подписывает приказ директор Высшей школы юриспруденции. Учебный офис ОП после издания приказа передает всем НР МД списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в LMS. Одновременно с передачей списков Учебный офис ОП обязан проинформировать НР МД о графиках выполнения этапов работ (основные этапы и контрольные сроки выбора и согласования тем МД указаны в **Приложении № 1** к настоящим Правилам) и о настоящих Правилах.

Изменение, в том числе уточнение, темы МД возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта МД и по процедурам, установленным ОП. Изменение темы МД производится приказом руководителя ОП. Студент, не выбравший тему МД в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

4.3. Этапы подготовки магистерской диссертации

Подготовка проекта МД. На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу/замысел МД, выделить проблему, на решение которой будет направлена МД, цели и задачи исследования, предложить основную структуру МД. Проект МД готовится студентом в ходе индивидуальных консультаций с НР. Проект МД предоставляется НР не позднее **25 декабря** текущего учебного года.

Предъявление первого варианта МД. По окончании преддипломной научно-исследовательской практики передается текст первого варианта МД передается НР для замечаний. Предъявление первого варианта ВКР осуществляется не позднее **15 марта** текущего учебного года. В случае отсутствия текста первого варианта МД студент получает неудовлетворительную оценку за преддипломную практику.

Доработка МД, подготовка итогового варианта МД. На этом этапе, при необходимости, производится корректировка МД студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант МД и аннотацию руководителю МД для получения отзыва не позднее **15 мая** текущего учебного года. НР обязан предоставить в Учебный офис ОП отзыв на МД в течение календарной недели после получения итогового варианта МД (основные этапы подготовки МД указаны в **Приложении № 4** к настоящим Правилам).

МД может оцениваться НР (форма отзыва указана в **Приложении № 5** к настоящим Правилам) с учетом следующих критериев:

№ п/п	**Критерии оценки**		
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме		
	ИК-М5.1	способен участвовать в правотворческой; правоприменительной; правоохранительной, экспертно-консультационной; организационно-управленческой; научно-исследовательской и педагогической деятельности в сфере юриспруденции	
	ИК-М5.3/5/6ю	способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук	
	СЛК-М7ю	способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности	
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы		

	СК-М8	способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде	
	СЛК-М1ю	способен задавать, транслировать правовые и этические нормы в профессиональной юридической деятельности	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы		
	ИК-М5.3/5/6ю	способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук	
	СЛК-М6ю	способен разрешать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы юридического свойства	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы		
	СК-М6	способен анализировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию	
	СЛК-М3ю	способен определять, транслировать общие цели в профессиональной юридической деятельности	
	СЛК-М9ю	способен формулировать и ответственно контролировать выполнение нормативов в профессиональной юридической деятельности	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы		
	СК-М1	способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы	
	СК-М3	способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, изменению научного и научно-производственного профиля своей деятельности	
	ИК-М4.1ю	способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы		
	ИК-М4.3_2.4.1ю	способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) на русском (государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности	
	ИК-М4.5	способен использовать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн	
	СЛК-М7ю	способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности	
7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов		
	СК-М2	способен предлагать концепции, модели, изобретать и апробировать способы и инструменты	
	ИК-М3.1/2ю	способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в	

		соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы		
	ИК-М2.1.1/2_2.4.1	способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения	
	ИК-М2.2/3.1/ 2_2.4.1	способен создавать и редактировать путем устранения пробелов и коллизий на русском (государственном) языке юридические тексты для задач профессиональной и научной деятельности	
	ИК-М3.1/2ю	способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	

Загрузка МД в систему «Антиплагиат». Студент обязан загрузить не позднее **20 мая** текущего учебного года итоговый вариант МД в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения КР и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат». В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке МД студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ, являющимся Приложением 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

Представление итогового варианта МД в учебный офис. Итоговый вариант МД представляется студентом в учебный офис ОП в бумажной версии в двух экземплярах с аннотацией, с отзывом НР, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом и не позднее **20 мая** текущего учебного года (образец оформления титульного листа МД указан в **Приложении № 6** к настоящим Правилам).

Рецензирование МД. Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ, представителей иной образовательной организации высшего образования, работников иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме МД.

Приказ о назначении рецензента подписывается Академическим руководителем ОП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты

МД. В приказе указываются ФИО студента, тема МД, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, место работы).

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой МД, самостоятельности выполненного исследования, умения пользоваться методами научного исследования, степени обоснованности выводов и рекомендаций, адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора МД компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ. Учебный офис ОП направляет МД на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает ответственному лицу от учебного офиса ОП письменную рецензию на МД не позднее, чем за четыре дня до даты защиты МД. Содержание рецензии на МД доводится учебным офисом ОП до сведения студента не позднее, чем за три календарных дня до защиты МД.

МД оценивается рецензентом (форма рецензии рецензента МД указана в **Приложении № 7** к настоящим Правилам) с учетом следующих критериев, отражающих сформированность системных и профессиональных (инструментальных и социально-личностных) компетенций:

№ п/п	**Критерии оценки**		
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме		
	ИК-М5.1	способен участвовать в правотворческой; правоприменительной; правоохранительной, экспертно-консультационной; организационно-управленческой; научно-исследовательской и педагогической деятельности в сфере юриспруденции	
	ИК-М5.3/5/6ю	способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук	
	СЛК-М7ю	способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности	
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы		
	СК-М8	способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде	
	СЛК-М1ю	способен задавать, транслировать правовые и этические нормы в профессиональной юридической деятельности	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения,	

		обладает креативностью, инициативностью	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы		
	ИК-М5.3/5/6ю	способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук	
	СЛК-М6ю	способен разрешать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы юридического свойства	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы		
	СК-М6	способен анализировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию	
	СЛК-М3ю	способен определять, транслировать общие цели в профессиональной юридической деятельности	
	СЛК-М9ю	способен формулировать и ответственно контролировать выполнение нормативов в профессиональной юридической деятельности	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы		
	СК-М1	способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы	
	СК-М3	способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, изменению научного и научно-производственного профиля своей деятельности	
	ИК-М4.1ю	способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы		
	ИК-М4.3_2.4.1ю	способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) на русском (государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности	
	ИК-М4.5	способен использовать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн	
	СЛК-М7ю	способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности	
7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов		
	СК-М2	способен предлагать концепции, модели, изобретать и апробировать способы и инструменты	
	ИК-М3.1/2ю	способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	

8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы		
	ИК-М2.1.1/2_2.4.1	способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения	
	ИК-М2.2/3.1/ 2_2.4.1	способен создавать и редактировать путем устранения пробелов и коллизий на русском (государственном) языке юридические тексты для задач профессиональной и научной деятельности	
	ИК-М3.1/2ю	способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	

Защита МД. Порядок проведения и процедура защиты регламентированы Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ, принятым в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 636 от 29 июня 2017 г. «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры». Защита МД проводится в установленное время на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) НИУ ВШЭ с участием не менее двух третей ее состава.

Кроме членов ГЭК, на защите желательно присутствие НР и рецензента МД, а также возможно присутствие преподавателей и студентов НИУ ВШЭ. Защита начинается с доклада студента по теме МД. Студент должен излагать доклад свободно, не читая письменного текста.

После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой. После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента. После заключительного слова студента процедура защиты МД считается оконченной.

Результаты защиты МД формируются членами ГЭК с учетом мнения НР и рецензента.

В процессе проведения защиты МД ГЭК может принимать во внимание следующие критерии, отражающие сформированность системных и профессиональных (инструментальных и социально-личностных) компетенций:

№ п/п	Критерии оценки		
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме		
	ИК-М5.1	способен участвовать в правотворческой; правоприменительной; правоохранительной, экспертно-консультационной; организационно-управленческой; научно-исследовательской и педагогической деятельности в сфере юриспруденции	
	ИК-М2.1.1/2_2.4.1	способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения	
	ИК-М2.1.1_2.4.1_2.5.2	способен устно публично выступать (дискуссировать) на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного взаимодействия	
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы		
	СК-М8	способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде	
	ИК-М2.1.1/2_2.4.1	способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения	
	ИК-М2.1.1_2.4.1_2.5.2	способен устно публично выступать (дискуссировать) на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного взаимодействия	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы		
	ИК-М5.3/5/6ю	способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук	
	СЛК-М6ю	способен разрешать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы юридического свойства	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы		
	СК-М6	способен анализировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию	
	СЛК-М3ю	способен определять, транслировать общие цели в профессиональной юридической деятельности	
	СЛК-М9ю	способен формулировать и ответственно контролировать выполнение нормативов в профессиональной юридической деятельности	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы		
	СК-М1	способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы	
	СК-М3	способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, изменению научного и научно-производственного профиля своей деятельности	

	ИК-М4.1ю	способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы		
	ИК-М4.3_2.4.1ю	способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) на русском (государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности	
	ИК-М4.5	способен использовать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн	
	СЛК-М7ю	способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности	
7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов		
	СК-М2	способен предлагать концепции, модели, изобретать и апробировать способы и инструменты	
	ИК-М3.1/2ю	способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы		
	ИК-М2.1.1/2_2.4.1	способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения	
	ИК-М2.1.1/2_2.4.1	способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения	
	ИК-М2.1.1_2.4.1_2.5.2	способен устно публично выступать (дискуссировать) на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного взаимодействия	

Итоговая оценка по результатам защиты МД студента по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания проставляется в протокол заседания комиссии, в котором расписываются председатель и члены ГЭК. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите МД повторная защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации НИУ ВШЭ.

5. Руководство магистерскими диссертациями

Руководство МД осуществляет НР, назначенный приказом руководителя программы. НР назначаются работники НИУ ВШЭ (как имеющие, так и не имеющие ученую степень), а также практики (как имеющие, так и не имеющие ученую степень), обладающие опытом работы в отрасли не менее трех лет, в том числе и работающие в НИУ ВШЭ на условиях совместительства. Руководителями МД могут быть работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее трех лет), или опыт работы на руководящей позиции, и/или ученую степень, свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности работников сторонней организации в направлении подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике МД, при условии, что основной объем подготовки МД студента проходит по месту работы данного НР.

Для студентов, имеющих НР, не являющихся работниками НИУ ВШЭ, должны назначаться кураторы из числа работников НИУ ВШЭ, реализующих ОП. Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения МД и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты МД из числа работников НИУ ВШЭ или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой МД. Консультанты имеют совещательный голос при разработке МД, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов. **Консультант обязан**:

- оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования проекта, в подборе литературы и фактического материала;
- давать студенту рекомендации по содержанию МД.

Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает академический руководитель ОП на основании заявления студента, завизированного НР. Замена НР, назначение консультантов и кураторов МД оформляется Академического руководителя ОП. Контроль за ходом и качеством подготовки МД к защите осуществляется НР и/или куратором МД, а также Учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и

прохождения необходимых этапов подготовки МД. Смена НР МД допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты МД.

НР обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы МД, в подготовке графика выполнения МД, проекта МД, первого варианта МД, в подборе литературы и фактического материала;

- содействовать студенту в выборе методики исследования проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;

- информировать Учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения МД;

- давать студенту рекомендации по содержанию МД;

- произвести оценку качества выполнения МД в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);

- согласовать данные о МД, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

НР имеет право:

- выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки МД и установить периодичность личных встреч или иных контактов;

- по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;

- требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;

- при выставлении оценки за МД принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта МД и окончательного текста МД, а также выполнение согласованных с НР планов подготовки соответствующих работ;

- участвовать в заседании ГЭК при защите МД.

6. Основные требования к оформлению магистерских диссертаций

6.1. Общие требования к оформлению текста и цитированию

Текст МД состоит из глав, которые делятся на параграфы. При необходимости параграфы, в свою очередь, могут быть разделены на подпараграфы. Главы, параграфы, подпараграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, параграфов, подпараграфов.

Название глав, параграфов, подпараграфов не должно полностью совпадать с названием МД. Названия параграфов не должно совпадать с названием глав, названия подпараграфов не должно совпадать с названием параграфов, глав.

Заголовки глав (параграфов, подпараграфов) следует печатать с абзацного отступа от левого края страницы полужирным шрифтом с прописной буквы строчными буквами без точки на конце, не подчеркивая. Переносы в словах в заголовках не допускаются. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами. Многострочные заголовки глав и параграфов печатают через один интервал.

Заголовки глав печатают шрифтом размером 16 пунктов. Заголовки параграфов и подпараграфов печатают шрифтом размером 14 пунктов.

Главы, параграфы и подпараграфы следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всех текста. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа в ней, разделенные точкой.

Подпараграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого параграфа. Номер подпараграфа включает порядковый номер главы, порядковый номер параграфа и порядковый номер подпараграфа в нем, разделенные точками.

Пример номера параграфа: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Пример номера подпараграфа: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

После номера главы, параграфа, подпараграфа в тексте точку не ставят.

Каждая глава должна содержать как минимум два параграфа.

Если параграф содержит только один подпараграф, то подпараграф не нумеруется.

При ***цитировании*** необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения его смысла;
- при выделении в цитате какого-либо слова (слов), необходимо после такого выделения в скобках это оговорить. Например: (курсив мой. – О.М.);
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (сноска), библиографическое описание которого приводится в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. Общие требования к оформлению библиографии).

Оформление таблиц, схем, диаграмм

При использовании в тексте МД таблиц их размещают под текстом, в котором на них впервые приводится ссылка (или на следующей странице). При необходимости таблицы размещают в приложении к работе. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всех работы. На все таблицы в тексте МД должны быть приведены ссылки с указанием номера таблицы.

Использование таблиц, схем, диаграмм и т.п. должно быть обосновано. Каждая таблица должна иметь нумерационный заголовок, состоящий из слова «Таблица» и порядкового номера таблицы, после которого точка не ставится. Нумерационный заголовок таблицы печатается от правого края листа.

Под нумерационным заголовком таблицы размещают тематический заголовок таблицы, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Тематический заголовок печатают с прописной буквы без точки в конце и центрируют по ширине текста.

Пример: Таблица 3

Сведения о количестве заключенных договоров

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и тематический заголовок указывают один раз над

первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер порядковый таблицы.

При использовании в тексте МД схем и диаграмм их размещают под текстом, в котором на них впервые приводится ссылка (или на следующей странице). При необходимости схемы и диаграммы размещают в приложении к работе. Схемы и диаграммы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всех работы. На все схемы и диаграммы в тексте МД должны быть приведены ссылки с указанием номера схемы (диаграммы).

Каждая схема (диаграмма) должна иметь нумерационный заголовок, состоящий из слова «Схема» («Диаграмма») и порядкового номера схемы (диаграммы), после которого точка не ставится. Нумерационный заголовок печатается от правого края листа.

Под нумерационным заголовком схемы (диаграммы) размещают тематический заголовок схемы (диаграммы), который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Тематический заголовок печатают с прописной буквы без точки в конце и центрируют по ширине текста.

6.2. Общие требования к оформлению библиографического списка

Библиографический список в МД должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте работы, в том числе перечень использованных нормативных правовых документов и судебных актов, которые выделяются в самостоятельные подразделы списка.

Библиографический список размещается в конце текста работы, после заключения.

При формировании библиографического списка допускается использование алфавитного, систематического и (или) хронологического способов группировки библиографических записей.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. Работы одного и того же автора, если нужно указать их несколько, располагаются в алфавитном порядке по заглавиям работ или в хронологическом порядке по годам издания.

При хронологическом способе группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов.

При систематическом способе группировки библиографические записи располагают в соответствии с принятой системой классификации.

Пример:

нормативные правовые акты

книги

статьи

судебная практика.

Допускается комбинирование различных способов группировки библиографических записей – применение хронологического или алфавитного способов внутри раздела списка, оформленного с применением систематического способа.

При наличии в библиографическом списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

В начале библиографического списка располагаются нормативные документы. При оформлении используемых нормативных документов в библиографии указывается полное название документа, дата его принятия, дата его последней редакции. Должна соблюдаться следующая последовательность расположения актов:

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральные законы;
- Акты Президента РФ;
- Акты Правительства РФ;
- Акты министерств, служб, агентств и комитетов;
- Акты иных государственных органов;
- Акты органов местного самоуправления;
- Акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ.

Документы равной значимости должны располагаться в списке в хронологическом порядке по датам опубликования. Если в работе использовались нормативные документы иностранных государств и

международные нормативные документы, то их можно разместить отдельными блоками:

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

Библиографические записи в библиографическом списке оформляют согласно ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Примеры оформления библиографических записей в списке литературы:

Книги

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С. Сычев. Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В. Борозда, Н.И. Воронин, А.В. Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности «Менеджмент организаций» / О.В. Михненков, И.З. Коготкова, Е.В. Генкин, Г.Я. Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2005. - 59 с.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с

Электронные ресурсы

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - № 4. - Режим доступа: http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html.

Статьи

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф. Берестова // Библиография. - 2006. № 6. - С.19.

Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля.

6.3. Общие требования к оформлению библиографических ссылок

При использовании в работе цитат, необходимо оформлять **ссылки на источник цитирования – библиографические ссылки**.

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». При оформлении работы используют подстрочные библиографические ссылки, которые оформляют как примечания, вынесенные вниз страницы. Нумерация библиографических ссылок – сквозная во всем тексте работы.

Примеры оформления подстрочных библиографических ссылок:

Ссылка на книгу

в тексте: В.И.Тарасова в своей работе "Политическая история Латинской Америки" говорит...

в ссылке: Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С.34.

Ссылка на статью из периодического издания

При наличии в тексте библиографических сведений о статье допускается в подстрочной ссылке указывать только сведения об источнике ее публикации:

в тексте: Я.Л. Шрайберг и А. И. Земсков в своей статье "Авторское право и открытый доступ. Достоинства и недостатки модели открытого доступа" указывают...

в ссылке: Научные и технические библиотеки. 2008. N 6. С.31-41.

Допускается ссылка на информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант», официальный сайт «Российской газеты», а также на иные информационные ресурсы, размещенные в Интернете (особенно при работе с законодательством зарубежных стран и международно-правовыми актами). При этом сноска на использованные ресурсы, размещенные в Интернете, обязательна.

Например:

---

[9] Информация получена на официальном сайте Гаагской конференции по международному частному праву: http: //www.hcch.net (дата обращения – 01 октября 2017 г.)

Ссылка на электронные ресурсы

При наличии в тексте библиографических сведений об электронной публикации допускается в подстрочной ссылке указывать только ее электронный адрес:

в тексте: Официальные периодические издания: электрон. путеводитель.

в ссылке: URL: http://www.nlr/ru/lawcenter/izd/index.html

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые библиографические сведения для поиска этого документа указаны в первичной ссылке:

первичная ссылка: Иванов А.И. Основы маркетинга. М., 2004. С.36.

вторичная ссылка: Иванов А.И. Основы маркетинга. С.50.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок на одной странице работы текст повторной ссылки заменяют словами "Там же":

первичная ссылка: Иванов А.И. Основы маркетинга. М., 2004. С.72.

вторичная ссылка: Там же.

В повторной ссылке на другую страницу к словам "Там же" добавляют номер страницы:

первичная ссылка: Иванов А.И. Основы маркетинга. М., 2004. С.45.

вторичная ссылка: Там же, с.54.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то библиографическую ссылку необходимо начинать со слов «Цит. по:». Если источник, на который делается сноска, лишь один из многих, на которые можно сослаться, то используются слова «См., например:». «См., в частности:».

В ситуациях, когда от текста, к которому относится сноска, нельзя совершить логический переход к сноске из-за того, что из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются словами «См.:». «См. об этом:». Если сноска представляет дополнительную литературу, то нужно указывать

«См. также:», а когда сноска приводится для сравнения, то это поясняют словом «Ср.:». Если в сноске приводится работа, более подробно освещающая затронутый предмет, то это поясняют словами «См. об этом подробнее:».

7. Хранение и публикация магистерских диссертаций

КР хранятся в Учебном офисе ОП в течение двух лет после завершения обучения студентов. Публикация в открытом доступе КР на портале НИУ ВШЭ не предусматривается. МД, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе передаются в Учебный офисы ОП, который обеспечивает их сохранность в течение 5 лет, а затем сдаются по акту в архив НИУ ВШЭ на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов МД на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

Приложение 1
к Правилам подготовки курсовой
работы и магистерской диссертации

Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем магистерских диссертаций

№ п/п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки МД	Сроки исполнения
1.	Сбор предложенных тем МД, внесение тем с указанием руководителей в систему LMS и опубликование на сайте ОП	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.	МД 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 – передача в Учебный офис
3.	Информирование кафедр и научных подразделений об утвержденных темах МД	Учебный офис ОП	В течение 1 рабочего дня с момента получения решения Академического совета ОП о рекомендованном списке предлагаемых тем
4.	Дополнительное обсуждение тем МД, составление окончательного списка рекомендованных студентам тем	Академический руководитель ОП/ Учебный офис ОП	В течение 3-х рабочих дней с момента получения уведомления от Учебного офиса кафедра может обсудить причины отказа отклоненных тем. По итогам обсуждения академический руководитель ОП может добавить некоторые темы
5.	Публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, НР, Правилах подготовки МД	Учебный офис ОП / Менеджер ОП	Не позднее **15 октября** текущего учебного года
6.	Инициативное предложение тем студентами	Студенты / Академический руководитель ОП	Не позднее **10 ноября** текущего учебного года

7.	Обсуждение инициативно предложенных студентами тем	Студент/ Академический руководитель ОП	Принятие решения по поводу инициативы должно быть принято не позднее **15 ноября** текущего учебного года
8.	Срок выбора студентом темы МД	Студенты	Не позднее **20 ноября** текущего учебного года
9.	Закрепление тем МД приказом и информирование НР МД	Академический совет ОП/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель ОП	Решение о закреплении тем и НР – до 10 декабря текущего учебного года Издание приказа – не позднее **15 декабря** текущего учебного года
10.	Изменение / уточнение темы МД (с закреплением темы приказом руководителя ОП)	Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель ОП	Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта КР/МД в учебный офис

Приложение 4
к Правилам подготовки магистерской диссертации

Перечень основных этапов подготовки магистерской диссертации

№ п/п	Этап подготовки	Участники этапа подготовки МД	Сроки исполнения
1.	**Подготовка проекта МД,** оценивание его НР	Студент/ НР	До **25 декабря** текущего учебного года
2.	**Предъявление первого варианта МД**	Студент/ НР/ Учебный офис ОП	До **15 марта** текущего учебного года
3.	**Доработка МД, подготовка итогового варианта МД** (включая предъявление итогового варианта и аннотации)	Студент/ НР	До **15 мая** текущего учебного года
4.	Предоставление НР отзыва на МД	НР/ Учебный офис ОП	До **22 мая** текущего учебного года
5.	**Загрузка МД в систему «Антиплагиат»** (в специальном модуле LMS).	Студент	До **20 мая** текущего учебного года
6.	**Представление итогового варианта МД в учебный офис**	Студент/ Учебный офис ОП	В срок, установленный приказом об утверждении тем МД
7.	**Рецензирование МД:** назначение рецензента	Академический руководитель ОП /Рецензент	Приказ подписывается Академическим руководителем ОП **не позднее, чем за месяц** до запланированной даты защиты МД
8.	**Рецензирование МД:** направление МД рецензенту	Учебный офис ОП/ Рецензент	Учебный офис ОП направляет МД на рецензию **не позднее, чем через три календарных** дня после ее получения
9.	**Рецензирование МД:** направление письменной рецензии на ВКР	Рецензент/ Учебный офис ОП	**Не позднее, чем за 4 дня** до даты защиты МД
10.	**Рецензирование ВКР:** доведение содержания рецензии до студента	Учебный офис ОП/ Студент	**Не позднее, чем за три дня** до даты защиты МД
11.	**Защита МД**	Студент/ НР/ Академический руководитель	Сроки определяются учебным планом и графиком ГИА в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников НИУ ВШЭ

Приложение 5
к Правилам подготовки курсовой работы и магистерской диссертации

Образец формы отзыва научного руководителя на магистерскую диссертацию

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

Высшая школа юриспруденции

Отзыв научного руководителя на магистерскую диссертацию

студента Ф.И.О., .. курса (группа №), уровень подготовки «Магистр», образовательной программы «Юридический менеджмент» на тему:
«_____
_____
_____
_____»

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

№ п/п	Критерии оценки		Оценка
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме		
	ИК-М5.1	способен участвовать в правотворческой; правоприменительной; правоохранительной, экспертно-консультационной; организационно-управленческой; научно-исследовательской и педагогической деятельности в сфере юриспруденции	
	ИК-М5.3/5/6ю	способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук	
	СЛК-М7ю	способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности	
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы		
	СК-М8	способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде	
	СЛК-М1ю	способен задавать, транслировать правовые и этические нормы в профессиональной юридической деятельности	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы		
	ИК-М5.3/5/6ю	способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук	
	СЛК-М6ю	способен разрешать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы юридического свойства	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы		
	СК-М6	способен анализировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию	
	СЛК-М3ю	способен определять, транслировать общие цели в профессиональной юридической деятельности	
	СЛК-М9ю	способен формулировать и ответственно контролировать выполнение нормативов в профессиональной юридической деятельности	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы		
	СК-М1	способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы	
	СК-М3	способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, изменению научного и научно-производственного профиля своей деятельности	
	ИК-М4.1ю	способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством	

		использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы		
	ИК-М4.3_2.4.1ю	способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) на русском (государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности	
	ИК-М4.5	способен использовать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн	
	СЛК-М7ю	способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности	
7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов		
	СК-М2	способен предлагать концепции, модели, изобретать и апробировать способы и инструменты	
	ИК-М3.1/2ю	способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы		
	ИК-М2.1.1/2_2.4.1	способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения	
	ИК-М2.2/3.1/ 2_2.4.1	способен создавать и редактировать путем устранения пробелов и коллизий на русском (государственном) языке юридические тексты для задач профессиональной и научной деятельности	
	ИК-М3.1/2ю	способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	

Научный руководитель:
Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность,
место работы

«_____»_____201__ года

Приложение 6
к Правилам подготовки курсовой работы и магистерской диссертации

Образец оформления титульного листа магистерской диссертации

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Высшая школа юриспруденции

Ф.И.О. автора

Название темы магистерской диссертации

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) по направлению подготовки «Менеджмент» студента группы №_____, уровень подготовки «Магистр», образовательная программа «Юридический менеджмент»

Рецензент:
(ученая степень, ученое звание, должность)

_____
И.О. Фамилия

Научный руководитель:
(ученая степень, ученое звание, должность)

_____
И.О. Фамилия

Москва, 201__

Приложение 7
к Правилам подготовки курсовой работы и магистерской диссертации

Пример формы рецензии рецензента на магистерскую диссертацию

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

Высшая школа юриспруденции

Рецензия
на выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию)

студента(ки) Ф.И.О. ..курса (группа № ..), уровень подготовки «Магистр», образовательной программы «Юридический менеджмент» на тему:
«_____
_____
_____»

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

№ п/п	Критерии оценки	Оценка
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме	

	ИК-М5.1	способен участвовать в правотворческой; правоприменительной; правоохранительной, экспертно-консультационной; организационно-управленческой; научно-исследовательской и педагогической деятельности в сфере юриспруденции	
	ИК-М5.3/5/6ю	способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук	
	СЛК-М7ю	способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности	
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы		
	СК-М8	способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде	
	СЛК-М1ю	способен задавать, транслировать правовые и этические нормы в профессиональной юридической деятельности	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы		
	ИК-М5.3/5/6ю	способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук	
	СЛК-М6ю	способен разрешать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы юридического свойства	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы		
	СК-М6	способен анализировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию	
	СЛК-М3ю	способен определять, транслировать общие цели в профессиональной юридической деятельности	
	СЛК-М9ю	способен формулировать и ответственно контролировать выполнение нормативов в профессиональной юридической деятельности	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы		
	СК-М1	способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы	
	СК-М3	способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, изменению научного и научно-производственного профиля своей деятельности	
	ИК-М4.1ю	способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы		
	ИК-М4.3_2.4.1ю	способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) на русском (государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности	

	ИК-М4.5	способен использовать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн	
	СЛК-М7ю	способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности	
7.	Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов		
	СК-М2	способен предлагать концепции, модели, изобретать и апробировать способы и инструменты	
	ИК-М3.1/2ю	способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	
	СЛК-М8ю	способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью	
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы		
	ИК-М2.1.1/2_2.4.1	способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения	
	ИК-М2.2/3.1/ 2_2.4.1	способен создавать и редактировать путем устранения пробелов и коллизий на русском (государственном) языке юридические тексты для задач профессиональной и научной деятельности	
	ИК-М3.1/2ю	способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	

Рецензент:
Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность,
место работы

«_____»_____201__ года