Утверждены

решением Совета

юридического факультета

НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

«\_\_\_» октября 2017 г.

**Правила**

**подготовки курсовых работ**

**и выпускных квалификационных работ**

**по направлениям 40.03.01 «Юриспруденция», 40.04.01 «Юриспруденция»**

**(бакалавриат и магистратура),**

**на юридическом факультете**

**НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**

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», утвержденном ученым советом НИУ ВШЭ (протокол от 28.11.2014 №8).

**§ 1. Требования к курсовой работе**

* 1. Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное творческое произведение теоретического и (или) прикладного характера по юридической тематике.
  2. Тема курсовой работы должна относиться к дисциплинам, реализуемым в рамках образовательной программы кафедрами юридического факультета НИУ ВШЭ в Санкт-Петербурге. Студент имеет право выбрать тему по любой дисциплине, вне зависимости от того, на каком курсе она преподаётся.

1.2. Курсовая работа выполняется индивидуально.

1.3. Курсовая работа может выполняться в одном из следующих форматов:

1.3.1. Исследовательская курсовая работа (ИКР). Этот формат предполагает юридический анализ нормативного и (или) догматического материала, правоприменительной практики и (или) иного фактического материала, литературного произведения научного (философского) характера с получением в итоге нового знания по изучаемому вопросу.

1.3.2. Курсовой проект (КП). Этот формат предполагает создание юридического текста, исходя из данных студенту или установленных им в процессе работы обстоятельств, который может непосредственно использоваться для достижения практического результата: исковое заявление, проект нормативного акта и пояснительной записки к нему, юридическое заключение, проект судебного решения и т.п.

1.4. Оформление курсовой работы:

1.4.1. Курсовая работа выполняется в письменной электронной форме.

1.4.2. Рекомендуемый объём курсовой работы (без учета титульного листа и библиографии): минимальный – 0,5 п.л. (20 000 знаков), максимальный – 1 п.л. (40 000 знаков). Конечный объём определяется научным руководителем курсовой работы, исходя из формата, цели и задач работы.

1.4.3. Требования к структурному оформлению работы определяется Руководителем, исходя из особенностей и формата конкретной работы.

1.4.4. Титульный лист работы оформляется по образцу (см. Приложение 1 к настоящим Правилам).

1.4.5. ИКР оформляется в соответствии с требованиями, определёнными в Приложении 2 к настоящим Правилам.

1.4.6. КП оформляется в соответствии с требованиями к тому виду документа, в форме которого представлен проект. Постраничные сноски и библиографический список, как правило, не оформляются, однако при использовании прямых или косвенных цитат их источник должен быть указан в тексте работы.

**§ 2. Требования к руководству курсовой работой**

2.1. Научным руководителем курсовой работы может быть сотрудник из профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ. Аспирант Кафедры может выступать руководителем курсовой работы по решению Академического руководителя образовательной программы на основании представления заведующего Кафедрой.

2.2. Руководитель курсовой работы определяет тему курсовой работы, предлагаемую для утверждения академическому руководителю образовательной программы, и консультирует студента:

* по плану курсовой работы;
* по основополагающим источникам, необходимым для написания работы (при их наличии) и методике исследования;
* по содержанию курсовой работы;
* по оформлению курсовой работы, графику подготовки и сдачи курсовой работы.

Консультация по содержанию курсовой работы означает указание студенту на фактические (в т. ч. нормативные) и логические ошибки и упущения в тексте работы. Исправление данных ошибок и упущений осуществляется студентом самостоятельно.

2.3. Руководитель курсовой работы имеет право выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов.

**§ 3. Критерии оценки курсовой работы**

3.1. По итогам подготовки ИКР студент должен продемонстрировать:

* знание основной литературы по вопросу (при её наличии);
* умение выделить проблему и аргументированно сформулировать методы ее решения;
* умение последовательно и полно изложить существо рассматриваемых вопросов;
* владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
* приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

3.2. По итогам подготовки КП студент должен продемонстрировать:

* знание нормативного регулирования, правоприменительной практики и догматических воззрений, необходимых для решения поставленной задачи;
* умение формулировать ясные, краткие и непротиворечивые утверждения, обеспечивающие полное достижение поставленной цели;
* умение составлять юридический документ соответствующего жанра, в том числе, с точки зрения требований к делопроизводству;
* владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
* приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение соответствующим функциональным стилем изложения.

3.3. Оценивание курсовой работы производится в соответствии со следующими критериями и возможным распределением баллов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество**  **баллов** | **Критерий оценивания** |
| **10** | Полное соответствие работы требованиям, указанным в пункте 1.4. и параграфе 3 Правил, отсутствие логических и фактических ошибок и упущений в посылках и аргументации |
| **8-9** | Полное соответствие работы требованиям, указанным в параграфе 3 Правил, отсутствие логических и фактических ошибок и упущений, но незначительное нарушение требований пункта 1.4. Правил |
| **6-7** | Неполное соответствие работы одному из требований, указанных в параграфе 3 Правил; наличие незначительных логических или фактических ошибок и упущений; незначительные нарушения требований пункта 1.4. Правил |
| **4-5** | Несоответствие работы части требований параграфа 3 Правил; наличие серьёзных фактических или логических ошибок и упущений; значительное или массовое нарушение требований пункта 1.4. Правил |
| **1-3** | Несоответствие работы всем или большей части требований параграфа 3 Правил; наличие грубых фактических или логических ошибок и упущений; полное несоблюдение требований пункта 1.4. Правил |
| **0** | Чистый лист; бессвязный набор определений и иных положений; несоответствие содержания курсовой работы теме курсовой работы и (или) её формату; плагиат (независимо от объёма) или повторная сдача ранее оценённой работы. |

В случае несоблюдения студентом одного или нескольких промежуточных сроков подготовки курсовой работы научный руководитель имеет право снизить общую оценку за курсовую работу на 5 или меньшее количество баллов (в том числе, если в результате общая оценка будет неудовлетворительной).

Максимальное количество баллов за курсовую работу - 10. Перевод баллов в оценку по 5-балльной шкале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

**§ 4. Этапы подготовки курсовой работы**

4.1. Этапами подготовки курсовой работы являются:

* выбор научного руководителя и согласование темы курсовой работы;
* предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы;
* первое предъявление готовой курсовой работы научному руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
* представление итогового варианта курсовой работы;
* оценивание научным руководителем (и при необходимости – написание отзыва) курсовой работы;

4.2. Выбор научного руководителя и согласование темы курсовой работы производится в следующем порядке.

4.2.1. После публикации Учебным офисом соответствующей образовательной программы информации о курсовых работах, студент обращается к конкретному преподавателю с просьбой о руководстве курсовой работой определённой темы и формата. Преподаватель имеет право предложить студенту уточнённую или переформулированную тему, а также другой формат курсовой работы. В случае несогласия студента с темой и (или) форматом работы он должен обратиться к другому преподавателю.

4.2.2. Преподаватель не может отказаться от руководства курсовой работой, если оно не выходит за пределы утверждённой для него нагрузки. Если общее количество обращений студентов к преподавателю о руководстве курсовой работой превышает объём его нагрузки, преподаватель заблаговременно определяет по своему усмотрению, в отношении каких работ он будет осуществлять руководство, и сообщает об этом студентам.

4.2.3. Преподаватель не обязан осуществлять руководство тем количеством курсовых работ, которое выходит за пределы утверждённой для него нагрузки, однако имеет право это сделать по своей инициативе, согласовав соответствующее заявление (заявления) на курсовую работу в системе информационной образовательной среды НИУ ВШЭ LMS. В этом случае руководство такими курсовыми работами не входит в его учебную нагрузку.

4.2.4. После согласования с преподавателем темы и формата курсовой работы, студент через личный кабинет информационной образовательной среды НИУ ВШЭ LMS подает заявку с указанием темы работы (на русском и английском языке), потенциального научного руководителя. После согласования научным руководителем данной заявки, она направляется для утверждения академическому руководителю программы. Академический руководитель имеет право уточнить тему курсовой работы, если придёт к выводу, что её формулировка не отвечает учебным целям программы или формату курсовой работы.

4.2.5. В случае, если выбор руководителей курсовых работ привёл к нехватке учебной нагрузки у отдельных преподавателей, Учебный офис по представлению заведующего соответствующей кафедрой предлагает для утверждения Академическим руководителем программы перераспределение студентов от преподавателей с избыточной нагрузкой по руководству курсовыми работами к преподавателям с недостаточной нагрузкой. Перераспределение осуществляется на основе академического рейтинга студентов: перераспределяются студенты с наименьшим рейтингом из числа студентов, записавшихся к преподавателям с избыточной нагрузкой по руководству курсовыми работами (к их числу относятся преподаватели, указанные в п. 4.2.3 настоящих Правил). Темы и формат курсовых работ в этом случае определяются новым научным руководителем.

4.2.6. В случае, если студент в установленные сроки не представил согласованное заявление на курсовую работу, его научный руководитель назначается Академическим руководителем. Тема и формат курсовой работы определяются назначенным научным руководителем.

4.3. Предъявление студентом проекта курсовой работы научному руководителю.

4.3.1. В проекте курсовой работы студент должен сформулировать рабочую гипотезу/замысел работы, выделить проблему или задачу, на решение которой будет направлена работа.

4.3.2. По усмотрению руководителя курсовой работы её проект представляется в распечатанном виде, в электронной форме или в форме устного доклада студента.

4.3.2. По итогам рассмотрения проекта научный руководитель консультирует студента по плану курсовой работы и по основополагающим источникам, необходимым для написания работы (при их наличии).

4.4. Первое предъявление готовой курсовой работы научному руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости).

4.4.1.Текст первого варианта курсовой работы передается научному руководителю для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Форма предъявления первого варианта курсовой работы определяются руководителем самостоятельно.

4.5. Не позднее чем за месяц до итоговой даты сдачи курсовой работы студент имеет право подать в учебный офис заявление на имя академического руководителя о смене темы и/или научного руководителя. Заявление о смене темы должно быть согласовано с научным руководителем. Заявление рассматривается академическим руководителем, по итогам рассмотрения им принимается решение об утверждении/не утверждении заявления.

4.6. Представление итогового варианта курсовой работы.

4.6.1. Итоговый вариант курсовой работы представляется путём размещения студентом текста курсовой работы в системе LMS НИУ ВШЭ (файл должен быть в текстовом формате (\*.doc, \*.docх, \*.rtf,) либо в формате \*.pdf , полученном при сохранении файла в текстовом редакторе). Далее файл автоматически из системы LMS направляется в информационную систему «Антиплагиат», позволяющую выявить процент заимствований в работе. После этого научный руководитель проверяет работу, размещённую в системе LMS НИУ ВШЭ. По просьбе научного руководителя Учебный офис соответствующей образовательной программы распечатывает ему текст работы для проверки.

4.6.2. В случае, если работа не загружена в систему LMS до 23 ч. 59 мин. 59 сек. последнего дня сдачи работы, она считается несданной, а студент имеющим академическую задолженность. Проверка и проставление оценок за работу, сданную позже указанного срока, не допускается.

4.7. Оценивание научным руководителем курсовой работы;

4.7.1. Оценка за курсовую работу проставляется научным руководителем студента в ведомость промежуточной аттестации по курсовой работе, которая сдается в Учебный офис в установленный срок.

4.7.2. Отзыв на курсовую работу готовится научным руководителем в том случае, если студент подал апелляцию на оценку работы. Отзыв составляется письменно, в свободной форме (с указанием на использованные критерии конкретной оценки курсовой работы) и должен быть представлен апелляционной комиссии к дате рассмотрения апелляции.

4.8. Ликвидация академической задолженности по курсовой работе осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

4.9. Курсовая работа высокого научного уровня может быть по представлению научного руководителя рекомендована для публикации в периодическом научном издании в соответствии с Положением о поощрении научной деятельности студентов юридического факультета НИУ ВШЭ в Санкт-Петербурге.

4.10. Конкретные итоговые и промежуточные сроки выполнения каждого этапа указаны в алгоритме действий при подготовке курсовой работы (Приложение 3 к настоящим Правилам). Учебный офис имеет право с согласия Совета юридического факультета вносить изменения в график выполнения этапов подготовки курсовых работ в каждом учебном году с размещением информации об этом не позднее 15 декабря.

4.11. Академический руководитель может делегировать полностью или частично полномочия, указанные в настоящих Правилах, Академическому совету программы (при его наличии).

**§ 5. Требования к подготовке выпускной квалификационной работы**

5.1. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой письменную учебно-исследовательскую работу, выполняемую студентом самостоятельно под руководством научного руководителя на завершающей стадии обучения соответствующей образовательной программе.

5.2. К порядку подготовки ВКР применяются правила, предусмотренные для курсовых работ, с изъятиями, установленными данным параграфом.

5.2.1. ВКР выполняется только в формате исследовательской работы. Этот формат предполагает юридический анализ нормативного и (или) догматического материала, правоприменительной практики и (или) иного фактического материала, литературного произведения научного (философского) характера с получением в итоге новых и актуальных результатов по изучаемому вопросу.

5.2.2. Рекомендованный минимальный объём ВКР – 2 п.л. (80 тыс. печатных знаков). Конечный объём определяется научным руководителем ВКР, исходя из цели и задач работы.

5.2.3. Титульный лист ВКР оформляются по образцу (см. Приложение 4 к настоящим Правилам).

5.2.4. ВКР оформляется в соответствии с требованиями, определёнными в Приложении 2 к настоящим Правилам.

5.2.5. По решению академического руководителя программы научным руководителем ВКР может быть работник профессорско-преподавательского состава без ученой степени.

5.2.6. Оценка за ВКР выставляется комиссией по итогам публичной защиты работы с учётом содержания отзыва на работу и рецензии на неё. Критериями оценки ВКР являются:

* степень самостоятельности выполнения работы и глубина сделанных выводов;
* теоретическое и практическое значение выводов, содержащихся в ВКР;
* полнота и правильность использования в работе источников права, правоприменительной практики;
* полнота и корректное использование научной литературы, критическое отношение к литературе по теме и имеющимся научным оценкам и точкам зрения;
* отсутствие логических и фактических ошибок;
* соблюдение требований, предъявляемых к форме ВКР и ее оформлению;
* умение представить результаты исследования;
* умение четко ответить на вопросы, поставленные членами комиссии;
* умение участвовать в дискуссии;
* полнота решения теоретической и (или) практической проблемы.

5.2.7. Отзыв на ВКР готовится научным руководителем. Отзыв должен содержать оценку ВКР по критериям, указанным в п. 5.2.6, и вывод о соответствии или несоответствии ВКР установленным требованиям. Текст отзыва размещается в системе LMS и в распечатанном виде представляется комиссии по защите ВКР.

5.2.8. Рецензия на ВКР готовится рецензентом в свободной форме, она должна, в частности, содержать квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, умения пользоваться методами научного исследования, степени обоснованности выводов и рекомендаций/ адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов, решений, их новизны и практической значимости. Рецензия должна содержать оценку текста ВКР: по 10-балльной шкале и по 5-балльной шкале. В случае оценки работы ниже 10 баллов в рецензии должны быть указаны замечания рецензента и (или) вопросы, на которые студент может ответить во время защиты ВКР.

Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР. Кандидатура рецензента утверждается деканом факультета не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР по предложению академического руководителя программы, основанному на рекомендациях научного руководителя.

5.2.9.В ходе защиты студенту предоставляется слово для изложения сделанных им выводов и ответов на вопросы членов государственной аттестационной комиссии и иных лиц, присутствующих на защите.

В случае несоблюдения студентом одного или нескольких промежуточных сроков подготовки ВКР, научный руководитель может рекомендовать, а государственная аттестационная комиссия имеет право снизить общую оценку за ВКР по итогам защиты на 5 или меньшее количество баллов (в том числе, если в результате общая оценка будет неудовлетворительной).

5.2.10. Рецензент имеет право выступить для изложения своего мнения. В отсутствие рецензента оглашается его письменная рецензия. Студенту предоставляется возможность ответить на замечания и вопросы рецензента.

5.2.11. Конкретные итоговые и промежуточные сроки выполнения этапов подготовки ВКР указаны в алгоритме действий при подготовке ВКР работы (Приложение 5 к настоящим Правилам). Учебный офис имеет право с согласия Совета юридического факультета вносить изменения в график выполнения этапов подготовки ВКР в каждом учебном году с размещением информации об этом не позднее 15 декабря.

**Приложение 1**

**Образец оформления титульного листа**

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования   
"Национальный исследовательский университет   
"Высшая школа экономики"**

**Юридический факультет**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование кафедры)**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(тема на русском)**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(тема на английском)**

**Выполнил:**

Студент \_\_\_\_\_ курса

группы БЮР\_\_\_

Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Формат работы: *\*****ИКР или КП\**

**Научный руководитель:**

доцент, к.ю.н. Петров М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

2017

**Приложение 2**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ В ФОРМАТЕ ИКР

**1. Оформление курсовой работы должно полностью соответствовать техническим требованиям, изложенным ниже.**

При оформлении курсовой работы используется ГОСТ 7.32-2001.

|  |  |
| --- | --- |
| **Поля** | * верхнее – **20 мм**; * левое – **30 мм**; * правое – **10 мм**; * нижнее – **20 мм**. |
| **Интервал** | * основной текст – **1,5**; * список литературы – **1,5.** |
| **Гарнитура** | **Times New Roman** |
| **Размер кегля** | * основной текст и список литературы – **14 пт;** * примечания (постраничные сноски) – **12 пт;** * содержание табличных форм и рисунков - **12 пт;** * названия разделов, структурных элементов – **16 пт;** * названия подразделов, рисунков и таблиц – **14 пт;** * нумерация страниц **– 12 пт.**   Не допускается применение **полужирного шрифта в тексте.**  **Рекомендуется использовать курсив** в тексте только для обозначения слов на иностранном языке, а также символов, используемых в формулах, а также при описании их значений после формул, если в них используются буквы алфавита иностранного языка. |
| **Цвет шрифта** | **черный**, рисунки и графики могут быть выполнены как в черно-белой гамме с использованием специальных заливок, так и с использованием цветовой палитры |
| **Выравнивание** | * основной текст, список литературы постраничные сноски – **по ширине;** * заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов -**по левому краю** с абзацного отступа**;** * наименования структурных элементов **– по центру.** |
| **Абзацы** | печатаются **с красной строки**  **отступ** от левого поля – **1,25 см.** |
| Расстояние **между абзацами** | **= 0** (см. Абзац⭢Интервал перед =0; после=0) |
| Расстояние **между заголовком** раздела, подраздела, **наименованием** структурного элемента **и последующим текстом** | Одна пустая строка |
| Расстояние **между текстом предыдущего подраздела и названием следующего** | Одна пустая строка |
| Расстояние **между текстом курсовой работы и формулой** | Одна пустая строка выше и ниже каждой формулы |
| Структурные элементы курсовой работы, а именно слова **содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение** (по усмотрению руководителя ИКР она может не содержать отдельно выделенные содержание, введение, заключение и приложение) | печатают **в середине строки прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая**  СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ |
| Наименования **разделов, подразделов и пунктов** | Печатают **с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая,** если заголовок состоит из **двух предложений, их разделяют точкой.** Пункты, как правило, заголовков не имеют. Названия подразделов или пунктов и последующий текст должны располагаться на одной странице, т.е. название не должно быть «оторвано» от текста. |
| Наименования **приложений** | печатают **в середине строки с прописной буквы отдельной строкой**. |
| Каждый **структурный элемент и раздел** | **начинаются с новой страницы**. |
| Подразделы, пункты и подпункты | продолжаются на той же странице, где закончился предыдущий подраздел, пункт или подпункт. Не начинаются с новой страницы. |
| Нумерация **страниц** | начинается с титульного листа, на котором номер страницы **не ставится**. Все страницы, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют **в центре нижней части листа без точки.** |
| Нумерация **разделов** | порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются **арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа** |
| Нумерация **подразделов и пунктов** | состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела или пункта, разделенных точкой, **в конце номера подраздела или пункта точка не ставится, если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.** Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт **не нумеруется**. |
| Нумерация **подпунктов параграфов** | состоит из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точками, **в конце номера подпункта точка не ставится.** Если пункт содержит только один подпункт, то подпункт **не нумеруется**. |
| **Приложения** | каждое приложение начинается с новой страницы с указанием **наверху в центре страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его обозначения (буква или цифра). Обозначение приложения проставляется сначала заглавными буквами русского алфавита**, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, затем буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О, **в последнюю очередь арабскими цифрами** (начиная с 1…). Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». |
| **Имена собственные** | Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается транслирование имена собственные на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. |
| **Кавычки** | должны иметь вид **«**Текст**»** (печатные кавычки). Использование кавычек вида **“**Текст**”** допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»).  Использование кавычек вида “Текст” не допускается. |
| **Оформление ссылок на использованные литературные источники** | В основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с. 44], что означает 24-й источник, 44 страница). Допускается использование постраничных сносок в соответствии с ГОСТ. |

2. Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте курсовой работы, наряду с общепринятыми буквенными аббревиатурами, могут быть использованы авторские (вводимые лично студентом) 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.

3. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, таблица 1, рисунок 3).

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстрации, а именно чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают **посередине строки**.

**Рисунки** должны иметь **сквозную нумерацию** (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5). Допускается нумеровать рисунки в пределах главы. В этом случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой (например, рисунок 2.4, где 2 – номер главы, а 4 – порядковый номер рисунка в пределах главы).

**Рисунки каждого приложения** обозначают **отдельной нумерацией** арабскими цифрами с добавлением обозначения приложения перед каждой цифрой. Если в приложении к курсовой работе один рисунок, то он должен быть обозначен «**Рисунок А.1**», если он приведен в приложении А.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Примеры оформления рисунков:

**а)** с**обственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

Рисунок n - Название рисунка

**б) рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

**в) рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пояснительные данные

Рисунок n - Название рисунка

**Таблицы** применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. 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.

Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. **Название таблицы** следует помещать над таблицей **слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.**

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

**а) самостоятельно составленная таблица** (в этом случае под таблицей необходимо написать «Рассчитано по» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица n - Название таблицы\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \*Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2012. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4. С.1 | | | | |

**б)** таблица, **заимствованная** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица n - Название таблицы [24, с. 45]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Таблицы**, за исключением таблиц приложений, следует **нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в главе 1 четыре таблицы, то первая таблица в главе 2 будет носить номер 5)**.** Можно нумеровать таблицы в пределах раздела (главы). В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например таблица 2.1, где 2 – номер главы, 1 – номер таблицы в данной главе. Если в курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1»

**Таблицы каждого приложения** обозначают **отдельной нумерацией** арабскими цифрами с добавлением обозначения приложения перед каждой цифрой. Если в приложении к курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «**Таблица А.1**», если она приведена в приложении А.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший**, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

**В тексте курсовой работы могут быть размещены таблицы, формат которых соответствует требованию - содержание табличных форм и рисунков не нуждаются в переносе части таблицы на другую страницу. Объемные таблицы, содержащие большое число показателей выносятся в приложения.**

**При переносе части таблицы** на другую страницу слово "Таблица", ее номер и **наименование** указывают один раз слева **над первой частью таблицы,** а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Если строки таблицы выходят за формат страницы, то в каждой части таблицы повторяется головка таблицы, которая состоит из заголовков и подзаголовков граф (колонок). При делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответственно номером граф. При этом нумеруют арабскими цифрами графы первой части таблицы.

Пример переноса таблицы на другую страницу:

а) если строки таблицы выходят за формат страницы, то в каждой части таблицы повторяется головка таблицы, которая состоит из заголовков и подзаголовков граф (колонок);

Таблица n - Название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок графы | Заголовок графы | | Заголовок графы | Заголовок графы |
| Подзаголовок графы | Подзаголовок графы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*разрыв страницы*

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок графы | Заголовок графы | | Заголовок графы | Заголовок графы |
| Подзаголовок графы | Подзаголовок графы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

б) при делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответственно номером граф. При этом нумеруют арабскими цифрами графы первой части таблицы. Это целесообразно в том случае, если заголовки и подзаголовки граф слишком громоздки.

Таблица n - Название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок графы | Заголовок графы | | Заголовок графы | Заголовок графы |
| Подзаголовок графы | Подзаголовок графы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*разрыв страницы*

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. **Если** цифровые или иные **данные в** какой-либо **строке таблицы не приводят**, то в ней **ставят прочерк**.

**Уравнения и формулы** следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "x".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

**Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

Р = К : Н+П, (1)

где Р - текст;

К - текст;

Н - текст;

П - текст.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы (если в главе 1 три формулы, то первая формула в главе 2 будет носить номер 4). Можно нумеровать формулы в каждой главе. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1). Одну формулу обозначают – (1).

Формулы в приложениях нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением обозначения приложения перед каждой цифрой, например, формула (А.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ...в формуле (1).

**Указания в тексте курсовой работы** в следующем виде:

Текст текст текст текст текст в формуле (1). Текст текст текст.

*A* = *a* : *b*. (1)

4. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

**- маркированные списки.** Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис;**

**- нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте курсовой работы нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную букву** (за исключением ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), после которой ставится скобка;

**- многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример **маркированного списка:**

Основными каналами логистики являются:

- канал снабжения;

- канал производства;

- канал распределения (сбыта)».

Пример оформления **многоуровневого списка:**

Виды цен в логистической системе:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

5. Правила оформления списка использованных источников

**Список литературы** должен оформляться по **правилам** ГОСТ 7.1—2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

В списке литературы **сначала у**казываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи, авторефераты диссертаций, диссертации) (сначала на **русском** языке, затем – на **иностранных**). **Интернет сайты**, послужившие материалами для курсовой работы, указываются **в конце списка**.

**Порядок указания реквизитов различных источников информации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип источника информации** | **Порядок указания реквизитов** |
| Книга под фамилией  автора(ов) | 1) фамилия и инициалы автора (авторов),  2) название книги,  3) место издания,  4) название издательства,  5) год издания |
| Пример | Эриашвили, Н.Д. Экологическое право: учебник для вузов / Н.Д. Эриашвили. – М. : ЮНИТИ, 2013. – 415 с. |
| Книга под  заглавием | 1) название книги,  2) инициалы и фамилия редактора(ов), составителя(лей)  3) место издания,  4) название издательства,  5) год издания |
| Пример | Цыпкин, Ю.А. Агромаркетинг и консталтинг: учебное пособие для вузов / Ю.А. Цыпкин, А.Н. Люкшинов, Н.Д. Эриашвили ; под ред. Ю.А. Ципкина. – М. : ЮНИТИ ДАНА, 2012. – 637 с. |
| Статья из журнала | 1) фамилия и инициалы автора (авторов),  2) название статьи,  3) наименование издания,  4) год издания,  5) номер, выпуск,  6) занимаемые страницы. |
| пример | Шеховцева, Л. С. Конкурентоспособность региона: факторы и метод создания / Л. С. Шеховцева // Маркетинг в России и за рубежом. – 2012. - № 4. – С. 59–66. |
| Статья из сборника | 1) фамилия и инициалы автора (авторов),  2) название статьи,  3) наименование издания (сборника),  4) место издания,  5) название издательства,  6) год издания,  7) занимаемые страницы |
| пример | [Берестова](http://migsu.ranepa.ru/about/faces/berestova-lyudmila-ivanovna), Л.И. Современные подходы к модернизации и развитию государственного управления и государственной службы / Л.И. Берестова // Государственная служба России: развитие и управление человеческим капиталом: сборник научных статей. – М.: Изд. Дом «Дело» РАНХиГС, 2013. – С.11-15. |
| Нормативно-правовые акты | Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации»от 19.04.1999 г. № 22–ФЗ (ред. \*дата редакции, актуальной для курсовой работы\*) |
| Интернет источник | 1) фамилия и инициалы автора (авторов),  2) название работы,  3) место опубликования (URL),  4) дата посещения Web-ресурса. |
| пример | Архангельский, Г. А. Основные инструменты управленческой борьбы [Электронный ресурс] // Организация времени: [сайт]. – URL : http://www.improvement.ru/zametki/uprborb/index.shtm (дата обращения: 12.10.2012). |
| Автореферат  диссертации, диссертация | Данилов, Г.В. Качество государственного управления : теоретический аспект: дис. канд. экон. наук : 05.13.10 / МГУ. – М., 2010. – 138 с. |
| Тезисы  (материалы)  конференции | Ловаков, А. В. Организационная идентификация: разработка методики оценки / А. В. Ловаков // Современная психология: актуальные проблемы и тенденции развития. Материалы XVI международной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «Ломоносов-2009». Секция «Психология» (Москва, 13-18 апреля 2009 г.). – М.: МГУ, 2009. – С. 527-529. |
| Книга на иностранном  языке | Patro, L. Emerging agrarian ecological crisis and food safety / L. Patro. – 2012. – 376 p. |
| Статья на  иностранном  языке | Levin, I. Five windows into organizational culture: An assessment frameworkand approach // Organization Development Journal. – 2009. – Vol. 18 (1). – P. 83-94. |

6. Правила цитирования источников

При использовании в курсовой работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в курсовую работу со ссылкой на источник. Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования, согласно Порядку применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющегося приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета.

7. Правила оформления приложений

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

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

**Приложение 3**

**Алгоритм действий при подготовке курсовой работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование действия | Дата завершения действия | Результат действия | Ответственный |
| 1. | Выбор темы и научного руководителя КР | До 20.11 (включительно) | Согласование научным руководителем работы заявления, размещенного в системе LMS | Студент и научный руководитель КР |
| 2. | Утверждение тем и научных руководителей КР | До 15.12 (включительно) | Издание приказа | Учебный офис и академический руководитель |
| 3. | Предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы | До 20.12 (включительно)\* | Предъявление проекта курсовой работы в определенной руководителем форме | Студент |
| 4. | Первое предъявление готовой курсовой работы научному руководителю | До 10.04 (включительно) | Предъявление готовой курсовой работы в определенной руководителем форме | Студент |
| 5. | Представление итогового варианта курсовой работы | До 15.05 (включительно) | Загрузка в LMS итогового варианта КР. Проверка работы через систему «Антиплагиат» | Студент |
| 6. | Оценивание научным руководителем КР | До 11.06 (включительно) | Передача в Учебный офис заполненной ведомости | Научный руководитель КР |

\* Срок предъявления может быть изменен научным руководителем работы

**Приложение 4**

**Образец оформления титульного листа**

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования   
"Национальный исследовательский университет   
"Высшая школа экономики"**

**Юридический факультет**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование кафедры)**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(тема на русском)**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(тема на английском)**

**Выполнил:**

Студент \_\_\_\_\_ курса

группы БЮР\_\_\_

Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Научный руководитель:**

доцент, к.ю.н. Петров М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

2017

**Приложение 5**

**Алгоритм действий при подготовке**

**выпускной квалификационной работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование действия | Дата завершения действия | Результат действия | Ответственный |
| 1. | Выбор темы и научного руководителя ВКР | До 20.11 (включительно) | Согласование научным руководителем работы заявления, размещенного в системе LMS | Студент и научный руководитель ВКР |
| 2. | Утверждение тем и научных руководителей ВКР | До 15.12 (включительно) | Издание приказа | Учебный офис и академический руководитель |
| 3. | Предъявление студентом руководителю проекта ВКР | До 20.12 (включительно)\* | Предъявление проекта ВКР в определенной руководителем форме | Студент |
| 4. | Первое предъявление готовой ВКР научному руководителю | До 10.04 (включительно) | Предъявление готовой ВКР в определенной руководителем форме | Студент |
| 5. | Представление итогового варианта ВКР | До 13.05 (включительно) | Загрузка в LMS итогового варианта ВКР. Проверка работы через систему «Антиплагиат» | Студент |
| 6. | Отзыв на ВКР | До 28.05 (включительно) | Отзыв в письменном виде, представленный в учебный офис | Научный руководитель ВКР |
| 7. | Рецензия на ВКР | До 08.06  (включительно) | Рецензия в письменном виде, представленная в учебный офис | Рецензент, Учебный офис |
| 8. | Защита ВКР | Устанавливается приказом | Оценка ВКР ГЭК |  |

\* При необходимости доработки проекта ВКР, студент обязан представить исправленный вариант научному руководителю не позднее 25.12 (включительно)

Председатель Совета

юридического факультета

НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург А.В. Ильин

Секретарь Совета

юридического факультета

НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург Б.Б. Неупокоев