**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский университет**

**«Высшая школа экономики»**

Факультет Санкт-Петербургская школа социальных наук и востоковедения

Департамент государственного администрирования

**Правила подготовки и защиты курсовых работ**

для студентов образовательных программ бакалавриата

«Управление и аналитика в государственном секторе» и «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки бакалавра

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Авторы:

Кайсарова В.П., к.э.н.,

доцент департамента гос. администрирования,

Колчинская Е.Э, к.э.н.

доцент департамента гос. администрирования,

Заостровцев А.П., к.э.н.,

Профессор департамента гос. администрирования



Санкт-Петербург

2018

Правила подготовки и защиты курсовых работдля студентов образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе» направления подготовки бакалавра 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» //Составители: к.э.н., доц. В.П.Кайсарова, к.э.н., доц. Е.Э.Колчинская, к.э.н., проф. А.П. Заостровцев. 2 издание. - СПб.: НИУ ВШЭ-СПб, 2018. - 31 с.

Настоящие Правила подготовлены на основе решения Академического совета образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе» по направлению подготовки студентов 38.03.04-Государственое и муниципальное управление в Петербургском кампусе Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»(НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург, октябрь, 2018).Они раскрывают основные требования и методические рекомендации по подготовке курсовых работ для академических бакалавров. Подготовлены на основе оригинального Образовательного стандарта высшего профессионального образования НИУ ВШЭ к содержанию учебной, научно-исследовательской подготовки и итоговой
государственной аттестации бакалавров по данному направлению.

 Предназначены для студентов Школы социальных наук и востоковедения НИУ ВШЭ- Санкт-Петербург.

© Колл.авторов, 2018

© Group of authors, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

[1.Общие положения…………………………………………………………………………......](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711751)4

[2 Содержание и подготовка курсовой работы...……………………………………………… 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711752)

[3 Порядок защиты………………………………………………………………………………13](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711753)

[4 Оценивание курсовой работы………………………………………………………………..14](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711754)

[ПРИЛОЖЕНИЕ…………………………………………………………………………………1](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711755)5

[Приложение 1 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711756)5

[Типовая структура обоснования исследования в курсовой работе 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711757)5

[Приложение 2 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711758)6

Образец титульного листа  [1](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711760)6

Приложение 3 [1](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711761)7

[Технические требования к оформлению курсовой работы 17](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711763)

[Приложение 4](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711764) 25

Образец личного заявления студента о выборе темы курсовой работы 25

[Приложение 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711767) 26

##  Критерии оценки курсовой работы во время публичной защиты………………………...26

[Приложение 6 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711770)5

[График работы по проведению исследования в курсовой работе 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711773)7

Приложение 7 [……](file:///C%3A%5CUsers%5Cvpk10%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C2017%2B%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%2B%2B%D0%9A%D0%A0%2B%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%2B%283%29.doc#_Toc432711774)27

Форма отзыва научного руководителя о курсовой работе ……………………………… 29

 Приложение 8. Образец «Аннотация на курсовую работу» .………………………...... 30

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Настоящие правила устанавливают требования** к содержанию, оформлению курсовых работ (далее - КР), руководству со стороны научного руководителя – преподавателя, регламентируют этапы и сроки выполнения и порядок защиты этого вида учебной деятельности студентов образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе» по направлению подготовки академического бакалавра 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» в НИУ ВШЭ.

**1.2** Правила разработаны в соответствии с:

* Образовательным стандартом Государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет – Высшая школа экономики» по направлению подготовки 38.03.04» Государственное и муниципальное управление», уровень подготовки: бакалавр (утвержден Ученым советом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» Протокол от 02.02.2018 № 1: https://spb.hse.ru/ba/gmu/documents);
* с Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ (Приложение к приказу НИУ ВШЭ от 10.07.2015 г. № 6.18.1-01/1007-02, утверждено протоколом 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: https://www.hse.ru/docs/153240957.html);
* Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета “Высшая школа экономики” (утверждено ученым советом НИУ ВШЭ протокол от 26.05.2017 № 06 С изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ от 02.03.2018, протокол № 2, и введенными в действие приказом НИУ ВШЭ от 20.03.2018 № 6.18.1-01/2003-10: https://www.hse.ru/docs/206891006.html;
* Регламентом организации проверки письменных учебных работ студентов на плагиат и размещения на корпоративном сайте (портале)– Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» выпускных квалификационных работ обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (утвержден приказом НИУ ВШЭ от 19.05.2016 № 6.18.1-01/1905-11: <https://www.hse.ru/docs/182661271.html>);
* Рабочими учебными планами университета образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе» по направлению подготовки академического бакалавра 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» в НИУ ВШЭ.

**1.3.** За четыре года обучения по бакалаврской программе в соответствии с рабочими учебными планами планируется выполнение одной КР на втором году обучения и одной КР на третьем году обучения.

КР необходимо рассматривать как этап подготовки ВКР; курсовая работа может представлять ее часть. Публичная защита КР является обязательной.

**1.4** Тексты защищенных КР на бумажном носителе передаются в учебный офис, где хранятся в течение двух лет после выпуска студента, а затем сдаются по акту в архив НИУ ВШЭ СПб на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

**1.5.** Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена[[1]](#footnote-1).

**1.6** Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку за КР, считается имеющим академическую задолженность, и он обязан ликвидировать эту академическую задолженность в *течение первого учебного модуля следующего года обучения*, устраняя замечания и дорабатывая текст КР. При этом может быть изменена тема курсовой работы. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, организуются две пересдачи, которые принимаются комиссией. Порядок пересдачи регламентирован специальным Положением о текущем и промежуточном контроле НИУ ВШЭ.

# 2 СОДЕРЖАНИЕ И ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**2.1 Курсовая работа** является неотъемлемой частью образовательного процесса. Ее цель - углубить знания студентов по изучаемым дисциплинам, полученных в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного изучения материала по выбранной теме исследовательской деятельности, а также обучить студентов подбору, изучению и обобщению и обработке материалов, являющихся источниками информации. При подготовке КР студент должен продемонстрировать навыки самостоятельной исследовательской или проектной работы; широту и глубину знаний по специальности и показать способности обосновать и защитить публично личные авторские результаты исследования перед комиссией по защите работы.

**2.2** Студент бакалавриата может выбрать формат своей КР: **исследовательская КР** - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала по выбранной теме, в результате которого бакалавр демонстрирует навык получения (выявления, уточнения) нового знания; к**урсовой проект** - обоснованное решение практической задачи: в результате проектирования появляется новый продукт (проект, схема, рекомендации, матрица и пр.), способствующий решению определенной проблемы и, по возможности, детальный план проекта с обоснованием ресурсов и оценки эффективности или отчет о реализации проекта и его результатах.

**Объем бакалаврской курсовой работы на 2 курсе – не менее 30 страниц** печатного текста (не включая Список литературы и приложения), с использованием не менее 25 научных источников. В том числе желательно использование не менее 5 иностранных источников на иностранных языках из ведущих журналов (базы Scopus и WoS, верхний квартиль), переведенных автором самостоятельно.

 **На третьем курсе объем курсовой работы бакалавра - не менее 40 страниц** печатного текста (без приложений и списка источников), с использованием не менее 35 источников. В том числе желательно использование не менее 10 иностранных источников на иностранных языках из ведущих журналов (базы Scopus и WoS, верхний квартиль, переведенных автором самостоятельно.

**2.3 Структурными элементами курсовой работы являются:**

* титульный лист (Приложение 2);
* содержание;
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список использованных источников (Приложение 3);
* приложения;
* аннотация (Приложение 8).

**2.4 Во введении** обосновывается **актуальность, научная и практическая значимость темы**, кратко указываются основные работы, на которых основывается исследование (теоретико-методологическая база), формулируются **цель, задачи** исследования, определяется **объект и предмет** исследования, указывается информационная база и **методы проведения исследования**.

Во введении дается также описание степени разработанности выбранной темы в научной литературе, причины выбора темы автором с обоснованием его оригинального подхода и /или новизны проведенного исследования, общей структуры и логики работы. При описании *актуальности* темы КР демонстрируется, в чем суть проблемной ситуации, значимость ее исследования для государственного и муниципального управления.

Цель и задачи КР должны формулироваться по проблемному принципу, включать указание **на результаты исследования**, по которым после его выполнения можно судить, достигнута цель или нет. Сформулировать **цель** – значит изложить исследовательскую проблему в одном предложении.[[2]](#footnote-2) Достижение цели курсовой работы ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном. Определить **задачи** – значит разбить цель на пять-шесть операциональных подцелей. Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены по мере выполнения КР, в итоге приводящие к реализации цели.

**Объект исследования** –*–* это то, на что направлен процесс познания. Это явление или процесс, носитель проблемной ситуации. Его необходимо всячески сужать и ограничивать – тематически, хронологически, территориально.

**Предмет исследования** – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться. Это - связи внутри объекта или объекта с внешней средой. Их требуется изучить, чтобы найти решение исследовательской проблемы.

Приветствуется во введении постановка **гипотезы - модели решения выбранной для исследования проблемы**, фиксация связи между признаками и ее возможное объяснение. Гипотеза должна быть четко сформулирована, базироваться на надежных теоретических концептах, иметь логическую связь с проблемой и целью исследования, а также иметь возможность эмпирической верификации (проверки) путем применения различных методов исследования. Важно консультироваться с научным руководителем при формулировке гипотезы, к которой следует разработать исследовательские вопросы.

Объем введения должен составлять две-три страницы.

**2.5 Основная часть** КР может быть представлена двумя или тремя главами (по решению студента и его научного руководителя). После каждого раздела и главы обязательны выводы, которые не выделяются в отдельный параграф, но пишутся через отступ от основного текста. Основная часть работы состоит из теоретической (методологической) и практической (аналитической и проектной) составляющей.

*В теоретической части КР* проявляетсяумение студента систематизировать существующие разработки и теории по данной проблеме, критически их осмысливать, выделять существенное, оценивать опыт других исследователей, определять главное в изученности темы с позиций современных подходов, аргументировать собственное мнение. Поскольку в курсовой работе бакалавром изучается определенная тема, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы. В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно студенту из прочитанного и имеет лишь косвенное отношение к его работе. Основное внимание в теоретической части должно быть уделено критическому обзору существующих точек зрения по предмету исследования, на основе изучения отечественной и зарубежной научной, специальной научно-практической литературы; нормативно-правовых актов и иных источников. Предпочтительно использовать научные источники, написанные не позднее, чем семь лет назад. Исключение составляют труды классиков экономической и социально-политической мысли. При изложении спорных вопросов необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении описании его концепции мысли следует приводить цитаты: только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным при наличии разных подходов к решению изучаемой проблемы является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструктивных материалах, работах различных авторов. Только после проведения сравнения следует обосновать свое мнение по спорному вопросу и выдвинуть соответствующие аргументы. Теоретическая часть является исходной научной базой для выполнения последующих глав работы, так как позволяет выбрать методологию и методику всестороннего анализа проблемы.

**Практическая (аналитическая) часть КР**должна содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также расчетно-аналитическую часть: обработанные на основе современных методик фактические данные и представленные в виде аналитических выкладок. Рекомендуются расчеты отдельных показателей, используемых в качестве характеристик объекта. В этой части КР может также проводится обоснование последующих разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых рекомендаций автора. Расчетно-аналитическая часть в курсовой работе не только ее обязательный элемент, но есть наглядная демонстрация формируемых студентом исследовательских и проектных компетенций по получению собственных авторских выводов в КР как результата проведенного им самостоятельного сбора, обобщения и анализа информации.

**Практическая (проектная) часть КР** – это разработка рекомендаций и/или мероприятий по решению изучаемой проблемы (например, разработка элементов стратегических решений на территории, разработка плана/этапов внедрения оценки деятельности подразделения муниципальной администрации и т.д.), а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов (необходимо представить возможный эффект от предлагаемых в работе мероприятий).

**Среди управленческих рекомендации в КР могут быть,** например, предложения в формесоветов (по адаптации существующих моделей государственного и муниципального управления, как в зарубежной практике, так и/ или практике регионов России и др.); разработка новых способов решения актуальной социально-экономической региональной и/или местной задачи/проблемы; поправки в нормативно-правовые акты, предложения для решения региональных и местных задач; список конкретных решений для частного кейса; дорожная карта; сценарный анализ и т.п.

Рекомендации также могут включать в себя:

* меры для решения различных задач разработки и внедрения в практику новых организационных структур, методов и форм деятельности различных органов публичного управления
* меры по повышению качества аналитической работы органов муниципального управления
* меры по оптимизации деятельности, улучшению взаимодействия подразделений органов государственной власти и муниципального управления.

 В курсовой работе каждая глава должна заканчиваться выводами. **Выводы** – новые суждения, а точнее это умозаключения, сделанные на основе анализа теоретического и/или эмпирического материала. Количество выводов может быть разным, однако должно составлять не менее 3–5. При большем их количестве желательно вводить в их перечень дополнительное структурирование (т. е. разбивать выводы на группы по некоторому логическому основанию). Выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным целям и задачам исследования.

В обязательном порядке КР предполагает **артикуляцию адресата управленческих рекомендаций** (для каких органов исполнительной власти, в каком регионе, на каком уровне управления, какому типу организаций, виду ключевых стейкхолдеров реально или потенциально может быть интересно данное исследование и выводы, которые сделаны на его основе?).

Все разделы курсовой работы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

**2.6 В заключении** формулируются основные выводы автора как результаты проведенного исследования, отражающие решения поставленный задач работы и степень их выполнения автором, делаются теоретические обобщения и кратко излагаются основные практические рекомендации, возможные направления дальнейших исследований в данной области. В заключении можно повторить (в том числе дословно) выводы, которые были сделаны по главам, уточняя их полученными научными аргументами из основного текста работы. Объем заключения – 2-3 страницы.

**2.7 Список использованных источников** располагается после заключения, включает в себя все те **библиографические** источники и материалы, которые были студентом изучены и проработаны в процессе выполнения курсовой работы. и на которые **обязательно** **дана обязательная ссылка в тексте**. На **каждый** источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте (см. Приложение 3).

**2.8 Приложения** в курсовой работе располагают после списка литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок. Обычно это -графики, таблицы, схемы, анкеты, гайды, интервью, расчеты и другие материалы, дополняющие и иллюстрирующие текст работы, но не включенные в её основную часть. На них в обязательном порядке должны быть сделаны ссылки в тексте.

**2.9 Аннотация КР** должна в сжатой форме содержать информацию об основных положениях проведенного исследования (см. Приложение 8).

1.В ней должны быть указаны:

* ключевые слова до 5-6;
* источники сбора данных;
* основные выводы и методы исследования.
1. Аннотация должна содержать не более 20 строк машинописных текста.
2. Аннотация пишется на двух языках; на русском и английском.
3. Аннотация необходима для формирования картотеки выполненных исследовательских работ бакалавров, формирования бюллетеня по продвижению лучших НИРС студентов ОП «Управление и аналитика в государственном секторе» в академической среде.

**2.10. Календарный план** работы над КР студент составляет на основе приведённых в таблице ниже ориентиров по этапам проведения исследования и согласовывает его с научным руководителем и работой учебного офиса.

**Календарный план подготовки и защиты курсовой работы студента образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе» направления подготовки бакалавра 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап подготовки**  | **Примерные сроки подготовки разделов/исполнения этапов**  |
|  | Знакомство с темами КР и научной специализацией преподавателей департамента государственного администрирования | Не позднее 15 октября текущего года |
|  | Подача заявления о выборе темы в ОСУП с подписью научного руководителя-преподавателя департамента государственного администрирования | Не позднее 20 ноября текущего года |
|  | Отправка первичного списка литературы и /или архива изученных научных публикаций научному руководителю. Студент отчитывается перед руководителем о выполнении задания. | Не позднее 7 декабря |
|  | Подготовка концепции/обоснования исследования в курсовой работу и ее предварительного плана. Отправка научному руководителю. Студент отчитывается перед руководителем о выполнении задания. | 20 декабря текущего учебного года |
|  | Оценивание руководителем концепции и плана курсовой работы. Корректировка и утверждение плана курсовой работы. Студент отчитывается перед руководителем о выполнении задания. | 25-27 декабря |
|  | Предъявление первого чернового варианта теоретической части курсовой работы. Студент отчитывается перед руководителем о выполнении задания. | 9-11 января  |
|  | Предъявление первого чернового варианта практической/расчетно-аналитической части курсовой работы. Студент отчитывается перед руководителем о выполнении задания. | Не позднее 9- 10 февраля  |
|  | Завершение исследования (основные выводы по разделам, Заключение и Введение, Аннотация), оформление печатного текста КР по ГОСТ для письменных работ(техническим требованиям к тексту курсовой работы в НИУ ВШЭ). Отчет студента перед руководителем о выполнении задания. | 1 -5 марта (Не позднее одного календарного месяца до запланированной даты защиты) |
| 1. [[3]](#footnote-3)
 | Проверка работы в системе «Антиплагиат: загрузка в ЛМС, выгрузка индивидуальной Справки об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований. Студент сообщает руководителю результаты проверки.  | Не позднее 10 дней до запланированной даты защиты |
|  | Отправка научному руководителю:1) окончательного варианта курсовой работы, оформленного по техническим требованиям ГОСТ для письменных работ; 2) Справки об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований. Студент информирует руководителя о результатах. | Не позднее 10 дней до запланированной даты защиты текущего учебного года |
| 1. [[4]](#footnote-4)
 | Письменный и электронный Отзыв на курсовую работу от научного руководителя. Проверка чрез электронную рассылку ОСУП и научным руководителем печатной и электронных версий курсовой работы. | Не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленной даты защиты |
| 1. **[[5]](#footnote-5)**
 | Сдача в ОСУП: 1) Заявления о самостоятельном характере работы;2) Справки об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований;3) печатного текста курсовой работы, оформленного по установленным требованиям;4) Аннотации (на рус. и англ.яз). Внесение всех данных о работе в систему LMS. | Не позднее 5 рабочих дней до установленной даты защиты (в установленное время сдачи документов) |
|  | Знакомство студента с электронным и/ или письменным Отзывом научного руководителя в ОСУП | Не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленной даты защиты |
|  | Подготовка Презентации и доклада для защиты. Студент консультируется с руководителем о выполнении задания. | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до установленной даты защиты |
|  | Формирование списка студентов, расписания защит и комиссий преподавателей по защите курсовых работ | Не позднее, чем за 3 рабочих дней до назначенной даты защиты. |
|  | Защита курсовой работы | Зачетно-экзаменационная неделя 3-го модуля |

Календарный план (см. подробно Приложение 6) **обязательно должен присутствовать в каждый момент времени, отведенного на написание КР**. Необходимо своевременно предупреждать научного руководителя об желательных изменениях плана подготовки КР. Научный руководитель бакалавра контролирует все стадии подготовки и написания курсовой работы вплоть до ее защиты. **Студент не менее одного раза в месяц отчитывается перед руководителем о выполнении задания.**

 Несоблюдение сроков календарного плана студентом научный руководитель отражает в своем Отзыве. Следует учитывать, что это приводит не только к отсутствию возможности подготовки качественного текста, но и зачастую к появлению академической задолженности.

По процедуре, указанной в Положении[[6]](#footnote-6), студент оформляет заявление о теме КР (Приложение 4), согласованное с научным руководителем и академическим руководителем программы, и передает его в учебный офис. Учебный офис издает приказ **об утверждении тем** по соответствующей процедуре и в сроки, уведомляет всех руководителей КР и студентов о приказе и графике работ по электронной почте, размещает информацию в специальном модуле в LMS и/или на странице программы на сайте.

**2.11 Научный руководитель**, утвержденный соответствующим приказом, осуществляет непосредственное руководство курсовой работой студента[[7]](#footnote-7). Студент **обязан следить за графиком выполнения письменных работ и консультироваться с научным руководителем (**(Приложение 6).

**Научный руководитель:**

– помогает студенту в выборе темы, разработке ее логики и плана выполнения;

–  уточняет календарный план, сроки подготовки курсовой работы на ее отдельных этапах;

– помогает в выборе методики проведения исследования;

–  консультирует при подборе источников литературы и фактического материала и методам его обработки;

– осуществляет систематический контроль выполнения КР;

– информирует руководителя департамента и академического руководителя бакалаврской программы в случае несоблюдения студентом графика подготовки курсовой работы не позднее сроков его завершения по учебному плану (см.п.2.9) ;

– дает квалифицированные рекомендации по содержанию КР;

 - производит оценку качества выполнения КР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;

- составляет отзыв на курсовую работу с оценкой (Приложение7).

**Студент**:

* **инициирует общение с научным руководителем**;
* отчитывается пред руководителем о выполнении заданий в соответствии с календарным графиком работы (Приложение 6). При невозможности связаться с руководителем в течение одной рабочей недели студент **обязан(а) уведомить о сложившейся ситуации академического руководителя программы**;
* высылает или приносит в распечатанном виде (по согласованию с руководителем) части КР на протяжении всего срока работы над ней.
* при отправке КР или ее части студент обязан в каждый файл с материалами КР включать а) **название** КР, утвержденное приказом; б) **план** КР; в) **ссылки** на источники информации, в том числе – цитат и измененных заимствований.

**Рекомендуемый шаблон названия файла КР** для переписки с научным руководителем: Фамилия+курс+курсовая (например: Бабиченко\_3курс\_курсовая.docx).

Научный руководитель имеет право не рассматривать содержание присланного материала, если оно не удовлетворяет этим формальным требованиям.

**2.11 Выбор темы КР** является предметом обсуждения между студентом и Руководителем.

**Тема КР** должна соответствовать направлению подготовки, обозначенному в ОС НИУ ВШЭ. Подготовка концепции/обоснования исследования в курсовой работу и ее предварительного плана - это творческий диалог студента и руководителя. Студент отчитывается перед руководителем о выполнении задания по обоснованию/концепции работы. Подробно этот процесс рассмотрен в Приложении 1.

Изменение формулировки темы может быть произведено не позднее, чем за 1 месяц до защиты и оформлено подачей нового заявления о выборе темы в ОСУП с подписью научного руководителя.

**2.12** **Окончательный вариант текста курсовой работы** необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченная и оформленная в соответствии с техническими требованиями курсовая работа подписывается студентом.

 Одновременно с представлением материалов в Учебный офис студент вносит все данные о КР в систему LMS согласно механизмам, предусмотренным системой. Сотрудник ОСУП расписывается в получении работы и фиксирует срок ее сдачи в ведомости сдачи курсовых работ. Данный вариант работы считается окончательным, он не подлежит доработке или замене. Студент в срок **не позднее 5 рабочих дней до установленной даты защиты(в установленное время сдачи документов)[[8]](#footnote-8) сдает в** ОСУП печатный вариант КР в папке-скоросшивателе со следующими документами: 1) Заявление о самостоятельном характере работы;2) Справка об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований;3) печатного текста курсовой работы, оформленного по установленным требованиям;4) Аннотации (на рус. и англ.яз.).

**2.13** **Письменный отзыв в течение пяти рабочих дней после получения законченной работы студента** научный руководитель направляет в ОСУП на основе проверки КР, отмечая в нем, помимо качества выполненного исследования, ритмичность выполнения студентом календарного плана. Студент обязан выполнить КР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании данных методических рекомендаций по подготовке и защите КР, а также с точным соблюдением графика выполнения, составленного совместно с научным руководителем (Приложение 6).

 В случае обнаружения несоответствия данных в Справке об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований, с фактической проверкой заимствований в тексте, студент не допускается до защиты КР. Он несет ответственность в соответствии с существующими локальными нормативно-правовыми актами университета, о чем в ОСУП от научного руководителя на имя Академического руководителя ОП направляется Служебная записка.

 Если в электронном виде студент не получил Отзыв научного руководителя за 7 дней до установленной даты защиты, то в ОСУП он может с ним ознакомится в письменном виде не менее, чем за 2 дня до даты защиты КР.

 В случае превышение студентом нормативных значений заимствований в тексте КР Руководитель своей специальной Служебной запиской должен обосновать допуск или недопуск студента к защите КР.

**3. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

# 3.1 Подготовка к защите курсовой работы бакалавра начинается не позднее 10 дней до запланированной даты защиты, когда окончательный вариант КР сдается научному руководителю. Это означает итоговое консультирование и своевременную отправку научному руководителю: 1) окончательного варианта текста курсовой работы, оформленного по техническим требованиям ГОСТ для письменных работ (Приложение 3); 2) Справки об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований. Такой подход гарантирует качественную оценку проделанной работы по КР в Отзыве научного руководителя. Получение отрицательного отзыва научного руководителя не является препятствием к представлению КР на защиту.

**3.2 Подготовка Презентации и доклада для защиты КР - это завершающий этап исследования по КР, который проводится в установленные сроки.** Перед защитой важно составить конспект выступления, в котором автор студент кратко обосновывает актуальность своей КР, ее теоретическое и практическое значение, цель и задачи исследования, коротко излагает основное содержание, обращая внимание на наиболее важные ее аспекты, излагает выводы и предложения, вытекающие из исследования, подчеркивая то новое, что в нем содержится. Студент консультируется с руководителем.

К защите допускаются студенты, на курсовую работу которых в ОСУП не менее, чем за 2 дня до даты защиты, поступил письменный отзыв Руководителя и не менее,чем за 5 дней- документы: 1) Заявление о самостоятельном характере работы; 2) Справка об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований; 3) печатный текст курсовой работы, оформленный по установленным требованиям; 4) Аннотация на рус. и англ.яз. Внесены все данные о КР в систему LMS.

**3.3. Защита** - открытое мероприятие, на котором рекомендуется присутствие научного руководителя и других преподавателей департамента. Защита курсовых работ осуществляется **в формате презентации (PDX/XPF) из** *10-15 слайдов* **и устного публичного доклада,** *не более 7-10 минут***.** Студенты могут подготовить раздаточный материал в виде распечатки слайдов доклада, таблиц из Приложений к КР, а также могут приготовить - «визитную карточку» исследования: информацию в виде логической схемы исследования: о цели и задачах, предмете и объекте, теоретической базе и методах исследования, основных результатах, полученных лично автором. Рекомендуемый формат постера – А0. Размер шрифта не менее 20 пт. Постер может быть составлен из листов А4.

Во время защиты студент должен показать навыки публичной речи во время доклада (*до 7минут), продемонстрировать умение применять* формат презентации и раздаточных материалов (при необходимости в электронном и/или письменном виде) в течении ограниченного регламента защиты (доклад и краткие ответы на вопросы членов комиссии).Комиссия знакомится с письменным текстом КР и Отзывом научного руководителя студента, в котором могут быть даны комментарии.

Студент обязан явиться на защиту к назначенному по графику времени в аудиторию по расписанию занятий. Опоздание может быть защитано как неявка студента на защиту с выставлением соответствующей записи в ведомость. Защита начинается с устного выступления студента (7 – 10 минут). Выступление должно быть лаконичным, конкретным и исчерпывающим. После выступления автору могут быть заданы вопросы по теме работы. На вопросы необходимо отвечать кратко, точно и грамотно. Ответы значительно влияют на оценку работы.

Принятие решения об оценивании курсовых работ происходит без присутствия студентов, на основе коллегиального решения членов комиссии.

**4. ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**4.1 Итоговая оценка качества выполненной работы определяется согласно следующему алгоритму**.

1. Научный руководитель оценивает процесс и выполненную работу студента до момента ее защиты по десятибалльной шкале (согласно критериям п. 4.2 данного раздела). Вес в итоговой оценке качества выполненной работы составляет 40%.

2. Комиссия из не менее 2 преподавателей, назначенная руководителем Департамента и согласованная с Академическим руководителем образовательной программы, оценивает презентацию и публичный доклад, ответы на вопросы комиссии до 7 минут, по десятибалльной шкале (согласно критериям п. 4.2 данного раздела). Вес в итоговой оценке качества выполненной работы составляет 60%.

Характеристика защиты курсовой работы проводится комиссией согласно следующему алгоритму.

1. Анализ уровня выполнения доклада, в том числе презентационных материалов, соблюдения регламента процесса защиты, проводится в рамках десятибалльной шкалы. Итоговый вес в характеристике защиты курсовой работы – 30%;

2. Качество ответов на вопросы оценивается по десятибалльной шкале. Итоговый вес в характеристике защиты КР – 30%. Критерии публичной защиты см. в Приложении 5. Комиссия коллегиально определяет окончательное решение об оценке курсовой работы по 10-балльной (рейтинговой) системе в экзаменационной ведомости.

**4.2 Итоговая оценка по КР (Оитог)** формируется на основе взвешенных оценок по двум составляющим формулы: **Оитог = 0,4**•**Орук+0,6**•**Озащита**

Это:

1. Оценка, отраженная в Отзыве научного руководителя, (Орук), с весом **0,4**;
2. оценка за защиту, с весом в итоговой оценке **0,6**.

Оценка за защиту, с весом в итоговой оценке **0,6**, рассчитывается по формуле:

**О защита = 0,5 Опрез + 0,5Одоклад**

 Это:

1. оценка за презентацию доклада (О през), с весом **0,5**;
2. оценка за доклад и ответы на вопросы (Одоклад), с весом **0,5**.

**4.3 Критерии оценки защиты** курсовой работы отражены в приложении 5 и 7.

**4.4** В случае получения неудовлетворительной оценки при защите КР, а также в случае неявки студента на защиту по уважительной причине повторная защита проводится в соответствии с локальным актом НИУ ВШЭ.

# ПРИЛОЖЕНИЕ

##

## Приложение 1

## Типовая структура обоснования/концепции исследования в курсовой работе

**Обоснование (Синопсис)** представляет собой структурированную рабочую гипотезу исследования.

Структура Синопсиса в целом соответствует структуре Введения курсовой работы, открывается

- Титульным листом, на котором приведена формулировка темы предполагаемого исследования,

*и включает следующие разделы*:

(1) **характеристика исследовательской проблемы** (соотносится с формулировкой исследовательской проблематики на титульном листе Синопсиса);

(2) **анализ актуальности предполагаемого исследования**/проблемы, которую предполагается решить в ходе работы. Цель данного раздела – сформулировать представление о необходимости проведения предполагаемого исследования/проекта;

(3) **анализ научной и специальной литературы** по заявленной проблематике,выявленной и изученной бакалавром. Комплекс исследовательской литературы включает в себя труды на русском и иностранных языках, выявленных на различных носителях. При подготовке Синопсиса, как правило, это 5-7 работ.

(4) **формулировка цели** предполагаемого исследования/проекта. Необходимо формулировать цель в грамматических категориях **результата, а не процесса**. Например: выявить и проанализировать основные характеристики…; сформулировать основные этапы…; выявить и охарактеризовать особенности процесса…; сформировать и обосновать последовательность подготовки… ***Не рекомендуется***: изучить основные характеристики…; исследовать особенности процесса…;

(5) **формулировка задач**, которые необходимо решить для успешного достижения цели (как правило, формулируются две-три крупные задачи предполагаемого исследования);

(6) **характеристика объекта и предмета** предполагаемого исследования/объекта проектного воздействия;

(7) **перечень предполагаемых методов** исследования/проектирования: системный, структурно-функциональный, сравнительный анализ, логический и исторический подходы, моделирование; анализ документальной информации, анкетирование, формализованное и неформализованное интервью и пр.

(8) **обоснование примерной структуры** предполагаемого исследования/проекта.

Типовая структура Синопсиса корректируется в соответствии с целями и задачами курсовой работы.

## Приложение 2

## Образец титульного листа

Приложение 3

Технические требования к оформлению курсовой работы

**Общие технические требования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Поля** | Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 12, полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 10 мм. |
| **Интервал** | основной текст – **1,5**список литературы – **1,5**примечания и ссылки (постраничные сноски) – **1** |
| **Гарнитура** | Times New Roman,можно применять шрифты разной гарнитуры для акцентирования внимания на терминах, определениях, формулах. |
| **Размер кегля** | основной текст и список литературы – **12 пт**.; примечания / постраничные сноски – **10пт;**названия глав – **16пт**., полужирный; названия параграфов, рисунков и таблиц: **14 пт,** полужирный**;** |
| **Цвет шрифта** | черный, рисунки могут быть цветными. |
| **Выравнивание** | основной текст, список литературы **по ширине;**постраничные сноски заголовки **– по центру** |
| **Абзацы** | печатаются **с красной строки**; от левого поля имеется **отступ 1,25 см**  |
| **Расстояние между абзацами** | **= 0** (*для Microsoft Office Word: Вкладка «Разметка страницы»⭢ Абзац⭢ Интервал перед =0; после=0*) |
| **Расстояние между заголовками главы и параграфа** | **1 интервал** (одна пустая строчка) |
| **Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего** | **2 интервала** (две пустые строчки) |
| **Расстояние между текстом и формулой, между таблицей / рисунком и текстом** | **1 интервал** (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы. |
| Каждая **глава / приложение** | начинается с **новой страницы**. |
| Слова  | СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ **печатают в середине строки прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая**. |
| Наименования **глав и параграфов** | печатают **с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая**; если заголовок состоит **из двух предложений, их разделяют точкой**. |
| **Нумерация глав** | **порядковая** в пределах всей работы; обозначается **арабскими цифрами (Глава 1. Название)**.  |
| **Нумерация параграфов** | состоит **из номера главы и параграфа** (по порядку в пределах главы: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.), **разделенных точкой**. |
| **Приложение** | **выделяется как структурная единица документа словом** ПРИЛОЖЕНИЕ.Каждое приложение начинается **с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения заглавными буквами русского алфавита**, начиная с А (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), и **заголовка**, который записывают **симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой**.Если в работе одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». |
| **Нумерация страниц** | начинается с титульного листа, на котором номер страницы **не ставится**. Все страницы, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему тексту, включая приложение), которые ставятся **в центре нижней части страницы без точки.** |
| **Имена собственные** | Фамилии, названия организаций, фирм и т.д. приводят **на языке оригинала**. Допускается **транслитерировать** имена собственные и приводить их на русском языке 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. |

**Правила оформления рисунков, таблиц и формул**

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы, схемы и т.п. Они располагаются, как правило, по центру страницы. Рисунки должны иметь **сплошную нумерацию внутри главы и обозначаться арабскими цифрами** (например, четвертый рисунок в главе 1 будет обозначен как Рисунок 4.1).

Рисунки **каждого приложения** обозначают **отдельной нумерацией** арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в Приложении к работе один рисунок, то он должен быть обозначен «**Рисунок А.1**», где А – номер приложения.

Рисунок обязательно должен **иметь название,** которое располагается **под рисунком по центру** страницы и пишется с прописной буквы. Между номером рисунка и названием ставится тире:

Рисунок 1.3. – Название рисунка

На все рисунки должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст текст текст текст текст (см. рисунок 1.2). Текст текст текст текст текст.

*или*

Текст текст текст текст текст (рисунок 1.2). Текст текст текст текст текст.

*или*

Текст текст текст текст текст … в соответствии с рисунком 1.2.

Рисунок необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице.

Примеры оформления рисунков.

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

Рисунок 1.2 – Название рисунка

*Источник: составлено автором.*

б) Рисунок, **заимствованный** из какого-либо источника. В данном случае под рисунком дается ссылка на источник с обязательным указанием номера страницы.

Рисунок 1.2 – Название рисунка

*Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2005. С. 364.*

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

Пояснительные данные

Рисунок 1.3 – Название рисунка

*Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2005. С. 364*

**Таблицы** применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. 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 **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст текст текст текст текст (см. таблицу 2.4). Текст текст текст текст текст.

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

Примеры оформления таблиц.

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

Таблица 2.5 – Название таблицы

*Рассчитано автором по: Российский статистический ежегодник. – М., 2017. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2015 г. // Финансы. 2016. №4. С.1.*

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

Если таблица была составлена самостоятельно, но без расчетов из источника, а например, на основе нормативно-правовых актов, то необходимо написать. «*Составлено по: …*» и привести основные источники.

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

Таблица 1.4– Название таблицы

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

*Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2016. С. 364.*

**Как и рисунки, таблицы**, за исключением таблиц приложений, следует **нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах главы**; в конце номера точка не ставится.

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

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.

**При переносе части таблицы** на другую страницу **столбцы нумеруются**. **Название** помещают **только над первой частью таблицы**, а над другими частями, также слева без абзацного отступа, пишут «**Продолжение Таблицы n**» и повторяют нумерацию столбцов:

Таблица 2.4– Название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

*разрыв страницы*

Продолжение таблицы 2.4

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

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

**Формулы и уравнения в приложениях** нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. **Ссылки в тексте** на порядковые номера формул и уравнений даются в скобках. Например:

Текст текст текст текст текст в формуле (1.3).

*или*

Текст текст текст текст текст (В.1). Текст текст текст текст текст .

*или*

Согласно формуле (1.3), текст текст текст текст текст .

**Формулы и уравнения записываются в одну строку**. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула или уравнение не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

**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, (1.4)

где Р – ………………;

 К – ………………;

 Н – ………………;

 П – ……………….

**Правила оформления списков и перечислений**

Принято выделять три типа списков.

**Маркированные списки** используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым элементом перечисления следует ставить **дефис ( – )** (**другие символы маркера: •, ✓ и т.п. не допускаются**).

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

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

Пример оформления **многоуровневого списка:**

а) оптовая цена:

1) оптовая цена предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

После предложения, вводящего список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со **строчной** буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

|  |  |
| --- | --- |
| Выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества:- самоорганизация;- управление;- самоуправление. | Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества.а) Самоорганизация – форма, при которой...б) Управление – форма, при которой…… .в) Самоуправление, которое ………….. |

**Правила оформления списка использованных источников**

**Сначала у**казываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (монографии, статьи, авторефераты диссертаций, диссертации) (**по алфавиту**: сначала на **русском** языке, затем – на **иностранных**). **Интернет сайты**, послужившие материалами для КР, указываются **в конце списка** (**по алфавиту**).

При оформлении списка литературы можно ориентироваться на ГОСТ Р 7.0.5-2008 (<http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511>).

**Пример оформления списка литературы (адаптация ГОСТ Р 7.0.5-2008)**

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ. Режим доступа: http://www.rg.ru/2004/07/31/gossluzhba-dok.html (дата обращения: 22.02.2015).
2. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция (уровень подготовки кадров высшей квалификации): Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 декабря 2014 г.№ 1538. URL: http://минобрнауки.рф/документы/5178 (дата обращения: 28.05.2015)
3. Абакаров, Д.К. К вопросу о качестве профессионализма государственных служащих в контексте социальных изменений // ArsAdministrandi. 2013. №1. С. 52-71.
4. Болдышева, Н.О. Реформа аспирантуры в условиях Болонского процесса: от кандидатской к PhD // European Review of Social Sciences. 2015. №1. С. 5-13.
5. Вебер, М. Наука как призвание и профессия // Вебер, М. Избранные произ­ведения - М.: Прогресс, 1990. 712 с.
6. Зинченко, Г.П., Зинченко, Я.Г. Идентификация профессиональной деятельности государственной службы // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС. 2012. №2. С.8-13.
7. Кашина, М.А., Древаль, И.В. Развитие системы дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих в контексте болонского процесса// Управленческое консультирование. 2011. № 2. С. 8-17.
8. Мертон, Р. Социальная теория и социальная структура. - М. : АСТ, Хранитель, 2006. - 880 с.
9. Фатеев, В.С. Университетское образование в области публичного администрирования: зарубежный опыт и перспективы его использования в Республике Беларусь // Университетское образование: опыт тысячелетия, проблемы, перспективы развития: материалы II Междунар. Конгресса, 14–16 мая 2008 г. / под ред. Н.П. Баранова. – Минск: МГЛУ, 2009. – 220 с.
10. Simon, H.A. Administrative Behavior: a Study of Decision-Making Processes in Administrative Organization. New York: Macmillan, 1947. 259 p.
11. Wilson, W. The Study of Administration // Political Science Quarterly. 1887. №2. P. 197-200.
12. Реестр профессиональных стандартов РФ. Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru/reestr-professionalnyh-standartov> (дата обращения: 25.05.2015).
13. Woodrow Wilson School of Public and International Affairs. Prinseton, cop. 2015. Mode access: <http://wws.princeton.edu/admissions/mpa> (дата обращения: 30.05.2015).

**Правила оформления ссылок**

Ссылки на источники употребляют при:

* цитировании;
* заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
* необходимости указания на источник, в котором более полно изложен рассматриваемый вопрос;
* анализе опубликованных работ.

В письменных работах, выполняемых вдепартаменте государственного администрирования Санкт-Петербургского филиала НИУ ВШЭ, используются **подстрочные ссылки,** то есть ссылки, располагающиеся внизу страницы, под основным текстом в отчерченном колонтитуле. Подстрочные ссылки нумеруют единообразно для всего документа: применяют нумерацию ссылок на **каждой странице**.

В ссылке указываются:

**Фамилия и инициалы автора. Название. – Город (сокращенно), год издания. Цитируемая страница.** Например:

Как указывает Платон, государство «возникает, когда каждый из нас не может удовлетворить сам себя, но нуждается еще во многом; его создают наши потребности»1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Платон. Государство. – М., 2006. С. 47.

Если необходимо сослаться на несколько источников (комплексная ссылка), их отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами и располагают в алфавитном или хронологическом порядке.

1 Аристотель. Политика. – М., 2008. С. 123-129 **;**Платон. Государство. – М., 2006. С. 47.

**Повторную ссылку** на один и тот же источник приводят в сокращенной форме:

|  |  |
| --- | --- |
| Первое упоминание в тексте | 1 Васильев С.В. Инновационный маркетинг. – М., 2005. С. 28. |
| Повторное упоминание в тексте | 1 Васильев С.В. Инновационный маркетинг. С. 55-56 |
| Упоминание одного и того же источника подряд; цитируемая страница меняется | 2 Там же\*. С. 178 |
| Упоминание одного и того же источника подряд; цитируемая страница повторяется | 2 Там же\*. |

\*Для англоязычных источников – «Ibid»

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по: », «Цит. по кн.: »; «Цит. по ст.:», «Приводится по: » и далее указывать источник заимствования.

Когда нужно подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, – лишь один из многих, где подтверждается (высказывается, иллюстрируется) положение основного текста, то в таких случаях используют слова «См., например: », «См., в частности: ». Если ссылка приводится для сравнения, поясняют «Ср.: ».

**Работа со ссылочным аппаратом и списком литературы становится намного легче** и выполняется почти автоматически), если вы используете библиографический менеджер. Департамент государственного администрирования НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург рекомендует использовать бесплатный универсальный библиографический менеджер с полным функционалом – **Mendeley**. Он подходит и для индивидуальной, и для коллективной работы и в том числе может быть удобен при работе с вашим научным руководителем. Подробное описание, инструкции и обучающие материалы вы можете найти на сайте образовательного проекта НИУ ВШЭ «Центр по работе с библиографией» (<https://academics.hse.ru/bibliography/mendeley_manual>).

##

## Приложение 4

## Образец личного заявления студента о выборе темы курсовой работы



## Приложение 5

## Критерии оценки курсовой работы во время публичной защиты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Блок курсовой работы | Содержание критерия оценивания  |
| 1. | Оформление (включая введение, заключение и приложения) | Аккуратность, соответствие требованиям стандарта для письменных работ, соответствие требованиям Правил и методических указаний по написанию основного текста (для введения, заключения и приложений), наличие ссылок правильности их оформления, наличие графических элементов |
| 2. | Информационные источникиисследования в курсовой работе бакалавра, обзор и анализ научной литературы | Число источников, соответствие обзора теме, полнота охвата темы, год издания, наличие иностранных источников |
| 3. | Полнота раскрытия заявленной темы в основной части работы и проведение исследования | Полнота раскрытия ключевых слов и терминов, сбалансированность логики изложения по главам и разделам |
| 4. | Проведение сбора, анализа, систематизация, самостоятельная обработка данных и информации  | Способность формировать индивидуальный вклад, применить элементы количественной и качественной стратегий исследования, актуальность статистических данных и расчетов и методов их обработки |
| 5. | Индивидуальный вклад студента, практическая значимость, оригинальность | Индивидуальный вклад студента, элементы научной новизны, практической значимости, оригинальность и системное изложение выводов и авторских результатов |
| 6. | Презентация основных результатов | Релевантность, фокус на наиболее важных моментах, умение уложиться в отведенное время, понимание аудитории, драйв/энтузиазм докладчика  |
| 7. | Ответы на вопросы | Правильность, полнота ответа, логичность, владение профессиональным языком и необходимыми компетенциями ведения научной дискуссии |
| Итоговая оценка комиссии (по 10-балльной шкале), фиксируется в ведомости на основе коллегиального обсуждения и решения  |

##

## Приложение 6

##

**Календарный план подготовки и защиты курсовой работы студента образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе» направления подготовки бакалавра 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап подготовки**  | **Участники** | **Примерные сроки подготовки разделов/исполнения этапов** |
|  | Ознакомление с темами КР, разработанными на департаменте | СтудентДГА | Не позднее 15 октября текущего года |
|  | Подача заявления о выборе темы на департамент | Студент/ОСУП/ Академ.руководитель/ ППС ДГА | **Не позднее 20 ноября текущего года** |
|  | Предварительная проработка опубликованной литературы на русском и английском языках, составление глоссария. Студент не менее одного раза в месяц отчитывается перед руководителем о выполнении задания. | Студен | Не позднее 1 декабря |
|  | Отправка первичного списка литературы и /или архива изученных научных публикаций научному руководителю  | Студент/ Руководитель | Не позднее 5-7 декабря |
|  | Подготовка концепции исследования в курсовой работу и ее предварительного плана. Отправка научному руководителю.  | Студент/ Руководитель | 16-20 декабря текущего учебного года |
|  | Оценивание руководителем концепции и плана курсовой работы. Корректировка и утверждение плана курсовой работы. | Студент/ Руководитель | 22-25 декабря |
|  | Предъявление первого чернового варианта теоретической части курсовой работы.  | Студент/ Руководитель | 9-14 января  |
|  | Предъявление первого чернового варианта практической/расчетно-аналитической части курсовой работы. | Студент/ Руководитель | Не позднее 5- 7 февраля  |
|  | Завершение исследования (основные выводы по разделам, Заключение и Введение), оформление печатного текста КР по ГОСТ для письменных работ (техническим требованиям к тексту курсовой работы в НИУ ВШЭ) | Студент/ Руководитель | 1 марта  |
| 1. [[9]](#footnote-9)
 | Проверка работы в системе «Антиплагиат: загрузка в ЛМС, выгрузка индивидуальной Справки об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований | Студент  | **Не позднее 10 дней до запланированной даты защиты** |
|  | Отправка научному руководителю:1) окончательного варианта курсовой работы, оформленного по техническим требованиям ГОСТ для письменных работ ;2) Справки об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований | Студент/ Руководитель | Не позднее 10 дней до запланированной даты защиты текущего учебного года |
| 1. [[10]](#footnote-10)
 | Подготовка письменного и электронного Отзыва научного руководителя. Проверка чрез электронную рассылку ОСУП и научным руководителем печатной и электронных версий курсовой работы. | Научный руководитель/ Учебный офис ОП | Не менее чем за 2 рабочих дня, до установленной даты защиты |
| 1. **[[11]](#footnote-11)**
 | Сдача в ОСУП: 1) Заявления о самостоятельном характере работы;2) Справки об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований;3) печатного текста курсовой работы, оформленного по установленным требованиям;4) Аннотации (на рус. и англ.яз). Внесение всех данных о работе в систему LMS. | Студент/ Учебный офис  | Не позднее 5 рабочих дней до установленной даты защиты (в установленное время сдачи документов) |
|  | Знакомство с электронным и/ или письменным Отзывом научного руководителя в ОСУП | ОСУП/Студент/ Руководитель | Не менее, чем за 2 рабочих дня, до установленной даты защиты |
|  | Формирование списка студентов, расписания защит и комиссий преподавателей по защите курсовых работ | ОСУП/ Академ.руководитель/ Комиссия ППС ДГА | Не позднее, чем за 3 рабочих дней до назначенной даты защиты. |
|  | Защита курсовой работы | Студент/ Руководитель/ Академ.руководитель/ Комиссия ППС ДГА | **Зачетно-экзаменационная** **неделя 3-го модуля** |

Приложение 7

Форма отзыва научного руководителя о курсовой работе****

**Приложение 8**

**Образец «Аннотации на курсовую работу» АННОТАЦИЯ**

Курсовая работа на тему «Товарная составляющая туристского продукта региона», посвящена экономическому обоснованию и внедрению системы tax free в приграничных регионах РФ и, частности, в северо-западном регионе страны. Определены туристские центры с предполагаемыми точками tax free: Выборг, Сортавала, Петрозаводск, Санкт-Петербург (Павловск, Пушкин). Представлены сравнительные данные по товарам, пользующихся наибольшим спросом у иностранных туристов, на покупку которых целесообразно распространить региональную систему tax free, что может стать дополнительным стимулом для принятия решения о путешествии. Приводятся количественные показатели влияния системы tax free на поток туристов в регионах Европейских стран. Проведено экономическое обоснование системы tax free, выполнена математическая обработка массива данных, дана графическая визуализация материалов. Показано влияние системы tax free на экономику Северо-Западного региона России.

Ключевые слова: приграничный регион, туристский продукт, туристский центр, туристская дестинация, система tax free.

**THE SUMMARY**

This research paper on a subject «Commodity component of a region’s tourist product» is devoted to an economic substantiation and introduction of tax free system in Russia and, in particular, in the northwest region of the country. The tourist centers with prospective points of tax free are determined: Vyborg, Sortarvala, Petrozavodsk, St.-Petersburg (Pavlovsk, Pushkin). The statistical data of goods which have the greatest demand with the foreign tourists are submitted. It is expedient to distribute system tax free on these goods. They'll be additional stimulus accept the decision about travel. The quantitative parameters of influence of tax-free system on a flow of the tourists in the European countries are resulted. The economic substantiation of tax-free system is carried out, the mathematical processing of the statistical data is executed, the graphic materials are enclosed. The influence of tax free system on economy of northwest region of Russia is shown.

Keywords: border region, tourist product, tourist center, tourist destination, tax free system.

1. См. п. 4.3.6 Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе обучающихся по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров в Национальном Исследовательском Университете «Высшая Школа Экономики», утвержденного 28.11.2014 г. [↑](#footnote-ref-1)
2. Радаев В.В. Как организовать и представить исследовательский проект. 75 простых правил. – М., 2001. [↑](#footnote-ref-2)
3. Справка об антиплагиате с Q-кодом, отражающая степень заимствований, должна соответствовать электронной версии КР в системе ЛМС, загруженной студентом самостоятельно. [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае обнаружения несоответствия данных в Справке об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований, и результатов фактической проверки научным руководителем заимствований в тексте, студент не допускается до защиты КР и несет ответственность в соответствии с существующими локальными нормативно-правовыми актами университета, о чем в ОСУП, на имя Академического руководителя ОП, от научного руководителя направляется Служебная записка. Руководитель может обосновать превышение студентом нормативных значений заимствований в тексте КР в соответствующей Служебной записке. [↑](#footnote-ref-4)
5. В случае нарушения сроков сдачи КР и/ или отсутствия одного из указанных документов студент не допускается к защите курсовой работе. Защита переносится на первую пересдачу курсовой работы в установленные учебным планом сроки. [↑](#footnote-ref-5)
6. См. Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе обучающихся по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров в Национальном Исследовательском Университете «Высшая Школа Экономики», утвержденного 28.11.2014 г. [↑](#footnote-ref-6)
7. Его обязанности описаны в разделе 5.1. Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе обучающихся по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров в Национальном Исследовательском Университете «Высшая Школа Экономики», утвержденного 28.11.2014 г. <http://www.hse.ru/docs/153240957.html> [↑](#footnote-ref-7)
8. В случае нарушения сроков сдачи КР и/ или отсутствия одного из указанных документов студент не допускается к защите курсовой работе. Защита переносится на первую пересдачу курсовой работы в установленные учебным планом сроки. [↑](#footnote-ref-8)
9. Справка об антиплагиате с Q-кодом, отражающая степень заимствований, должна соответствовать электронной версии КР в системе ЛМС, загруженной студентом самостоятельно. [↑](#footnote-ref-9)
10. В случае обнаружения несоответствия данных в Справке об антиплагиате с Q-кодом, отражающей степень заимствований, и фактической проверки заимствований в тексте, студент не допускается до защиты КР и несет ответственность в соответствии с существующими локальными нормативно-правовыми актами университета, о чем в ОСУП, на имя Академического руководителя ОП, от научного руководителя направляется Служебная записка. Руководитель может обосновать превышение студентом нормативных значений заимствований в тексте КР в соответствующей Служебной записке. [↑](#footnote-ref-10)
11. В случае нарушения сроков сдачи КР и/ или отсутствия одного из указанных документов студент не допускается к защите курсовой работе. Защита переносится на первую пересдачу курсовой работы в установленные учебным планом сроки. [↑](#footnote-ref-11)