

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

Факультет Санкт-Петербургская школа социальных и гуманитарных наук

Правила и методические указания по подготовке и защите курсовых работ

Для направления 45.03.01 «Филология» подготовки бакалавра,
Образовательная программа «Филология»

Утверждены советом факультета
Санкт-Петербургская школа социальных и
гуманитарных наук 15 декабря 2017 года,
протокол № 10.
Председатель Д.А. Александров

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Сущность курсовой работы и ее место в подготовке специалистов	3
1.2. Цели и задачи курсовой работы	4
1.3. Требования к структуре и содержанию курсовой работы	5
II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
2.1. Тематика курсовой работы	6
2.2. Этапы и сроки выполнения курсовой работы	7
2.3. Загрузка курсовой работы в систему LMS, проверка курсовой работы на плагиат системой «Антиплагиат»	7
2.4. Руководство курсовой работой	7
III. ОЦЕНКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	8
3.1. Прохождение фильтра допуска	8
3.2. Оценка руководителя	9
3.3. Защита курсовой работы	9
3.4. Оценка курсовой работы	9
3.5. Апелляция курсовой работы	10
IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	10
4.1. Оформление курсовой работы	10
4.2. Правила написания буквенных аббревиатур	13
4.3. Правила оформления рисунков, таблиц и формул	13
4.4. Правила оформления списков и перечислений	17
4.5. Правила оформления списка использованных источников	18
4.6. Правила цитирования источников	20
4.7. Правила оформления примечания, сносок и ссылок	20
4.8. Правила оформления приложений	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	26

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сущность курсовой работы и ее место в подготовке специалистов

Настоящие методические указания устанавливают требования к содержанию, оформлению и порядку защиты курсовой работы для направления 45.03.01 «Филология» подготовки бакалавра, образовательная программа «Филология», а также регламентирует этапы и сроки выполнения курсовой работы студентом и руководство со стороны преподавателя.

Настоящие методические указания предназначены для преподавателей, осуществляющих руководства курсовыми работами, учебных ассистентов и студентов направления 45.03.01 «Филология» подготовки бакалавра, образовательная программа «Филология».

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с:

– Образовательным стандартом (ОС) НИУ ВШЭ по направлению подготовки 45.03.01 «Филология» уровень подготовки: бакалавр
https://spb.hse.ru/data/2016/01/20/1138226835/Бакалавриат_ОС_Филология.pdf

– Рабочим учебным планом подготовки бакалавра по направлению 45.03.01 «Филология», образовательная программа «Филология»,
https://spb.hse.ru/ba/philology/learn_plans/;

– Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» утвержденным в соответствии с решением ученого совета Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (протокол от 28.11.2014, № 08) <http://www.hse.ru/docs/154164318.html>;

– Положением об организации контроля знаний утвержденного ученым советом НИУ ВШЭ протокол от 21.12. 2012 г. № 42 с внесенными изменениями, утвержденными приказом от 25.03.2013 г. № 6.18.1-01/1601-03 <http://www.hse.ru/docs/35010753.html>;

– Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в Государственном университете - Высшей школе экономики, утвержденного ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 20.03.2009 г. № 56, с изменениями, утвержденными приказом от 06.04.2010 № 31.1-04/295 <http://www.hse.ru/docs/11118831.html>;

– Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (Приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» в редакции, утвержденной ученым советом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» протокол от 23.12.2011 № 31) <http://www.hse.ru/ba/stat/disziplin>;

– Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена <http://www.hse.ru/docs/131015196.html>.

Курсовая работа является неотъемлемой частью образовательного процесса. Она призвана углубить знания студентов по изучаемым дисциплинам, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного изучения материала по теме работы и исследовательской деятельности, а также обучить студентов подбору, изучению и обобщению материалов, являющихся источниками информации, на бумажных и электронных носителях.

При подготовке курсовой работы студент должен продемонстрировать широту и глубину знаний в профессиональной области, навыки самостоятельной исследовательской и проектной работы.

В методических указаниях рассмотрены цель и задачи курсовой работы, формирование тем курсовых работ, их содержание, ориентировочные сроки и трудоемкость разработки разделов, состав и последовательность работ по их оформлению и защите.

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению курсовых работ.

1.2. Цели и задачи курсовой работы

Цель выполнения курсовой работы – углубление и специализация знаний и навыков студента в области филологии.

Основными **задачами** выполнения и защиты курсовых работ являются:

- формирование навыков аналитической работы с литературными и информационными источниками разных видов;
- развитие умения выявлять и критически оценивать гипотезы, аргументацию и теоретические положения в исследованиях других ученых;
- стимулирование навыков самостоятельной работы, а также взаимодействия с научным руководителем;
- овладение современными методами научного исследования;
- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению специальности высшего образования;

1.3. Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Курсовая работа может быть выполнена в следующих основных форматах, по выбору студента и руководителя курсовой работы:

1 курс	
критический разбор книги	Студент выбирает одну из книг из приложенного списка и пишет критический разбор этой книги. Первая часть курсовой представляет собой краткое изложение содержания книги. Во второй части студент сосредотачивается на одном аспекте аргументации автора (например: освещение автором той или иной темы; использование автором тех или иных источников; критический разбор того или иного предложенного автором прочтения).
Сопоставительный критический разбор статей / глав книги	Студент пишет сопоставительный критический разбор нескольких статей либо глав из книг, подобранных по предложенным темам.
Самостоятельная тема	Студент выбирает одну из тем, предложенных преподавателями кафедры. Студент также может обратиться к преподавателю кафедры с предложением собственной темы курсовой работы.
2 курс	
Самостоятельная тема	Студент выбирает одну из тем, предложенных преподавателями кафедры. Студент также может обратиться к преподавателю кафедры с предложением собственной темы курсовой работы.
3 курс	
Самостоятельная тема	Студент выбирает одну из тем, предложенных преподавателями кафедры. Студент также может обратиться к преподавателю кафедры с предложением собственной темы курсовой работы.

Основное общее требование, предъявляемое к курсовой работе любого формата – *представление и обоснование собственного индивидуального вклада студента в обсуждение избранной темы.*

Курсовая работа на втором курсе, *рекомендательно*, применяет на практике освоенные студентом современные методы филолого-лингвистических исследований (работа с корпусом, использование статистических методов, текстологические методы).

Курсовая работа на третьем курсе, *рекомендательно*, пишется на английском языке. В доработанной форме она может использоваться при подаче заявок на международные магистерские и аспирантские программы.

Структурными элементами курсовой работы являются:

- Титульный лист (Приложение А);
- Содержание (Приложение Б);
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;

- Список использованных источников;
- Приложения.

Во введении ставится основная проблема, которую стремится решить студент; на примере или с опорой на другие исследования поясняется, как эта проблема связана с другими важными для данной научной области вопросами; кратко формулируется вклад курсовой в решение или изучение данной проблемы и намечается общий ход аргументации; указываются источники, использованные при выполнении работы; указывается структура (по оглавлению) курсовой работы.

Основная часть курсовой работы может разделяться на разделы; непосредственная структура работы диктуется темой исследования.

В заключении отражаются основные результаты выполненной работы.

Список использованной литературы включает все источники информации, на которые студент ссылается в курсовой работе.

В приложениях помещаются, по необходимости, иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.), а также материалы по использованию результатов исследований с помощью вычислительной техники (алгоритмы и программы расчетов и решения конкретных задач и т.д.).

Объем курсовой работы (без приложений) на первом курсе составляет – 15-20 страниц, на втором курсе – 25–30 страниц, на третьем курсе – 30–35 страниц.

Курсовая работа выполняется **индивидуально** на русском или английском языках.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Тематика курсовой работы

Выбор темы курсовой работы определяется:

- Образовательным стандартом (ОС) НИУ ВШЭ по направлению подготовки 45.03.01 «Филология» уровень подготовки: бакалавр
https://spb.hse.ru/data/2016/01/20/1138226835/Бакалавриат_ОС_Филология.pdf
- Образовательной программой «Филология», направления 45.03.01 «Филология» подготовки бакалавра;

Примерный перечень тем курсовых работ ежегодно разрабатывается и утверждается профессорско-преподавательским составом кафедры Сравнительного литературоведения и лингвистики Факультета Санкт-Петербургская школа социальных и гуманитарных наук НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, отдельными преподавателями или научными работниками НИУ ВШЭ, представителями работодателей, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов ОП до **01 октября** текущего учебного года. Академический руководитель ОП согласует рекомендованный перечень тем курсовых работ. Учебный офис не позднее **15 октября** текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте ОП примерный перечень тем курсовых работ с предлагаемыми научными руководителями по ним.

Студент имеет право либо выбрать одну из заявленных тем, либо предложить потенциальному научному руководителю инициативную тему курсовой работы.

Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент может консультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты, LMS.

Закрепление темы (на русском и английском языках) за студентом осуществляется на

основании личного заявления студента на имя академического руководителя ОП. Заявление визируется научным руководителем курсовой работы, подписывается академическим руководителем ОП. Студент обязан подать заявление о выборе темы курсовой работы, завизированное научным руководителем, не позднее **15 ноября** текущего учебного года в Учебный офис ОП. Образец бланка заявления на выбор темы курсовой работы представлен в Приложении В.

Приказ об утверждении тем курсовых работ и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы издается не позднее **15 декабря** текущего учебного года.

Студент имеет право, по согласованию с академическим руководителем ОП, выбирать руководителя курсовой работы, консультантов курсовой работы.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно на основании личного заявления студента, согласованного с научным руководителем, не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта курсовой работы в текущем учебном году (Приложение Г). Изменение темы курсовой работы производится приказом декана Факультета.

Студент, не выбравший тему курсовой работы в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.2. Этапы и сроки выполнения курсовой работы

График выполнения курсовой работы содержит обязательные контрольные точки и согласовывается студентом с руководителем курсовой работы.

2.3. Загрузка курсовой работы в систему LMS, проверка курсовой работы на плагиат системой «Антиплагиат»

Студент самостоятельно не позднее установленного в приказе срока (см. п. 2.1):

- загружает в Файл, содержащий окончательный вариант текста курсовой работы, в систему «LMS» и распечатывает отчет со страницы системы – стандартную регистрационную форму, содержащую следующие сведения: фамилию, имя, отчество студента; присвоенный системой регистрационный номер; дату отправки.
- окончательный вариант текста курсовой работы необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченная и оформленная в соответствии с указанными ниже (см. раздел IV) требованиями курсовая работа **подписывается студентом** и представляется в учебный офис в бумажном виде, **вместе с отчетом из системы «LMS»**, не позднее установленного в приказе срока (см. п. 2.1).
- электронная версия окончательного варианта текста курсовой работы вместе с отчетом из системы «LMS» направляется на электронную почту научного руководителя.

Представленный вариант работы считается окончательным, он не подлежит доработке или замене, как в печатном, так и в электронном виде (в системе LMS).

2.4. Руководство курсовой работой

Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета.

Научным руководителем может быть сотрудник из профессорско-преподавательского

состава, аспирант Кафедры или научный работник и высококвалифицированный специалист другой организации.

Научный руководитель обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
- осуществлять систематический контроль над ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и календарным графиком ее выполнения;
- информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы.

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;
- по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;
- при несоблюдении студентом календарного графика выполнения курсовой работы требовать письменных объяснений;
- при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

Замена руководителя курсовой работы производится приказом декана факультета не позднее, не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта курсовой работы в текущем учебном году.

III. ОЦЕНКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка курсовой работы проходит в несколько этапов:

3.1. Прохождение фильтра допуска

Итоговый вариант курсовой работы должен быть предоставлен научному руководителю, загружен в систему LMS, пройти контроль в системе «Антиплагиат» не позднее установленного в приказе срока.

При нарушении студентом сроков сдачи работы, научный руководитель снижает итоговую оценку за курсовую работу на 1 балл за каждый просроченный день после даты официальной сдачи работы и указывает это в листе оценки курсовой работы (отзыве, при публичной защите).

Все курсовые работы в обязательном порядке проходят проверку в системе «Антиплагиат ВУЗ». Доля оригинальности курсовой работы должна составлять не менее 80%. В случае, если доля оригинальности работы составляет менее 80%, научный руководитель работы вправе провести самостоятельную проверку курсовой работы в системе «Антиплагиат». Окончательное решение о правомерности использования заимствований в письменных учебных работах студентов на основании предоставленных отчетов принимает научный руководитель работы с обязательным указанием в листе оценки курсовой работы (отзыве, при публичной защите) и делает заключение о (не)оригинальности данных текстов.

В случае нарушения академических норм в написании курсовой работы, в том числе загрузка неоконченной работы в систему Антиплагиат и LMS, указанных в Порядке

применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ (Приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ), преподаватель обязан поставить студенту оценку «неудовлетворительно» («0» по 10-балльной шкале). Данная работа считается не выполненной. Вариант работы, содержащий нарушения, хранится в учебном офисе, до завершения официального срока пересдач по данной дисциплине.

При обнаружении списывания, плагиата или двойной сдачи письменной работы преподаватель обязан в течение трех рабочих дней представить на имя академического руководителя ОП служебную записку с изложением ситуации, с приложением (при наличии) копии письменной работы (или ее фрагмента), указанием объема списанного или заимствованного текста и его источника и просьбой о применении дисциплинарного взыскания.

За нарушение академических норм, установленных п. 1.3 Порядка, применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление.

3.2. Оценка руководителя

Руководитель проверяет работу в течение **10 рабочих дней** после сдачи ее студентом.

Проверка курсовой работы завершается:

- на **1 и 2 курсе** развернутой оценкой научного руководителя курсовой работы (Приложение Д);
- на **3 курсе** отзывом руководителя (Приложение Е), отзывом рецензента и публичной защитой курсовой работы.

Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту/ размещения в модуле LMS.

3.3. Защита курсовой работы

На 3 курсе курсовая работа защищается перед комиссией в составе двух-трех преподавателей, включающей специалиста в области тематики курсовой работы.

График защиты курсовых работ составляется учебным офисом ОП и объявляется не позднее, чем за неделю до начала защит.

При защите курсовой работы определяется уровень теоретических знаний и практических навыков ее автора, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. Процедура защиты состоит из презентации, оформленной в электронном формате (рекомендуется Power Point) и краткого сообщения студента (5-10 мин.) об основных положениях работы и выводах, полученных в результате работы над темой, ответов на вопросы и замечания членов комиссии; коллективного обсуждения качества работы членами комиссии и выставления оценки.

Оценка курсовой работы производится каждым членом комиссии с заполнением бланка оценки.

3.4. Оценка курсовой работы

Оценка курсовой работы за **1 и 2 курс** рассчитывается по следующей формуле:

$$O_{\text{результ}} = \frac{\sum(\text{оценок за каждый раздел указанный в оценочном листе})}{n},$$

где n – количество разделов указанных в оценочном листе.

Оценка курсовой работы за **3 курс** рассчитывается по следующей формуле:

Результирующая оценка определяется членами комиссии по результатам защиты курсовой работы.

Результирующая оценка – $O_{\text{результ}}$ определяется членами комиссии по защите курсовых работ по следующей формуле и выставляется в экзаменационную ведомость:

$$O_{\text{результ}} = O_{\text{оценка защиты}} = \frac{\sum_{i=1}^n O_{\text{оценка защиты } i}}{n},$$

где $O_{\text{оценка защиты } i}$ – оценка i -го члена комиссии, n – количество членов комиссии.

Округление оценки производится по арифметическим правилам.

Студенты, не представившие в установленный срок курсовые работы или не защитившие их по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема и научный руководитель курсовой работы. Изменение темы производится приказом декана факультета.

Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, Порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

3.5. Апелляция курсовой работы

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 <http://www.hse.ru/docs/131015196.html>.

Неудовлетворенность студента уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Оформление курсовой работы

Оформление курсовой работы должно полностью соответствовать техническим требованиям, изложенным ниже. При несоответствии данным требованиям курсовая работа не принимается до устранения технических недочетов.

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 полуужирного 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,	печатают в середине строки прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ

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 O, 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 транслитирование 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).
Объем курсовой работы (без приложений)	На 2 курсе: 25 – 30 страниц формата А4. На 3 курсе: 30 – 35 страниц формата А4.

4.2. 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.

4.3. 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) собственный рисунок (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

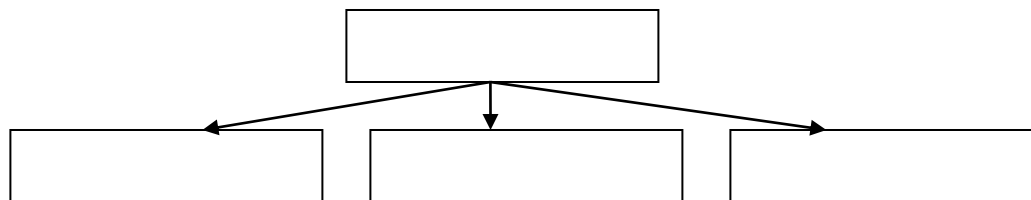


Рисунок п - Название рисунка¹

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

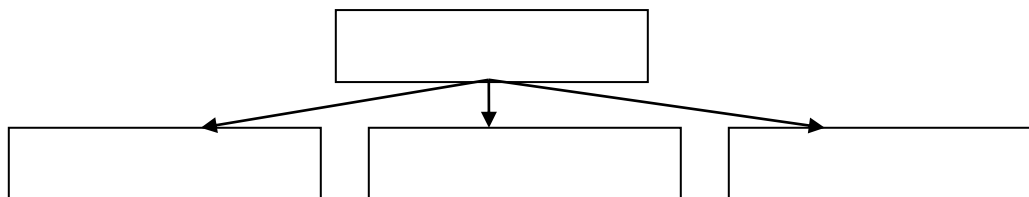
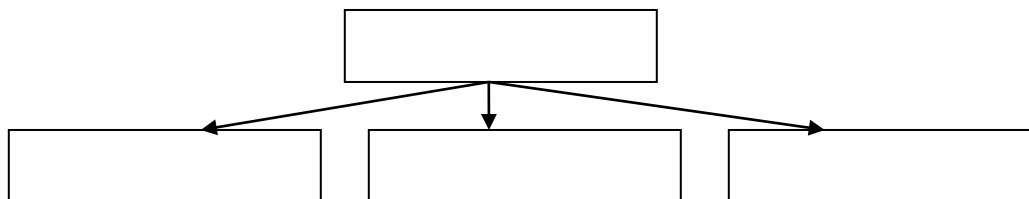


Рисунок п - Название рисунка [24, с. 45]

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



Пояснительные данные

Рисунок п - 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**.

¹Составлено по Текст текст.

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 п - 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 п - 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.

* См. пункт 4.1 Оформление курсовой работы (содержание табличных форм и рисунков)

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:

$$P = K : N + \Pi, \quad (1)$$

где P - текст;

K - текст;

N - текст;

Π - 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 (A.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.

$$A = a : b. \quad (1)$$

4.4. 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.

4.5. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы должен включать **не менее:**

- **10 источников** – при выполнении курсовой работы на первом курсе
- **20 источников** – при выполнении курсовой работы на втором курсе;
- **30 источников** – при выполнении курсовой работы на третьем курсе,

и оформляться по **правилам** ГОСТ 7.1—2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

В списке литературы **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи, авторефераты диссертаций, диссертации) (сначала на **русском** языке, затем – на **иностранном**). **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 [Текст] : 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 консалтинг [Текст] : 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 [Текст] / 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, Л.И. Современные подходы к модернизации и развитию государственного управления и государственной службы [Текст] / 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	О гражданстве Российской Федерации [Текст] : федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ // Закон. – 2012. – № 3. – С. 117-119.
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.shtml (дата обращения: 12.10.2012).
Автореферат диссертации, диссертация	Данилов, Г.В. Качество государственного управления : теоретический аспект [Текст] : дис. канд. экон. наук : 05.13.10 / МГУ. – М., 2010. – 138 с.
Тезисы (материалы) конференции	Ловаков, А. В. Организационная идентификация: разработка методики оценки [Текст] / 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	Patro, L. Emerging agrarian ecological crisis and food safety [Text] /

Языке	L. Patro. – 2012. – 376 p.
Статья на иностранном языке	Levin, I. Five windows into organizational culture: An assessment framework and approach [Text] // Organization Development Journal. – 2009. – Vol. 18 (1). – P. 83-94.

4.6. 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.**

4.7. Правила оформления примечания, сносок и ссылок

Слово «**Примечание**» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста ВКР, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечаний:

а) если используется **одно примечание**. После слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы;

Таблица п - Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечание – Текст текст текст текст текст.				

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Таблица п - Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечания				
1 Текст текст текст текст текст.				
2 Текст текст текст текст текст.				

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется

следующим способом: в основном тексте работы либо в сносках приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки. В скобках после фамилии автора следует год публикации источника и номер страницы (например, [Иванов 2004, 44]); если авторов более двух, то используется следующая форма ссылки: [Иванов и др. 1999, 110] и [Kahn et al. 1998, 43]. При множественном и повторном цитировании литературных текстов, ссылка может быть оформлена следующим образом в сноске: Текст романа цитируется по изданию: Мамп 2012.

Для какого-либо дополнительного пояснения, например, для уточнения определения **внизу страницы** ставится сноска. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

4.8. 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 отчетных 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 O.

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 А

Титульный лист

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

**Факультет Санкт-Петербургская школа
социальных и гуманитарных наук**

Кафедра сравнительного литературоведения и лингвистики

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему «_____»
_____»
(тема на русском)

«_____»
_____»
(тема на английском)

Регистрационный номер _____
Процент авторского текста _____
Оценка научного руководителя _____

Выполнил:

Студент _____ курса
группы БФЛ _____
Иванов И.И. _____

Научный руководитель:

доцент, к.э.н. Петров М.В.

Санкт-Петербург
201__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Оформление содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	п
Глава 1 Название раздела.....	п
1.1 Название подраздела.....	п
1.2 Название подраздела	п
1.3 Название подраздела	п
Глава 2 Название раздела	п
2.1 Название подраздела	п
2.2 Название подраздела	п
2.3 Название подраздела	п
Глава 3 Название раздела.....	п
3.1 Название подраздела	п
3.2 Название подраздела	п
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	п
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	п
ПРИЛОЖЕНИЕ А Название приложения.....	п
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения.....	п
ПРИЛОЖЕНИЕ В Название приложения.....	п

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец заявления на выбор темы курсовой работы

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Академическому руководителю
ОП «Филология» Е.В. Казарцеву

от студента ОП «Филология»

(ФИО)

Курс _____

Группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в 2015/2016 учебном году для выполнения курсовой работы на тему

закрепить меня за научным руководителем

« __ » _____ 201__ г.

(подпись студента)

(ФИО студента)

Согласовано научным руководителем:

дата

подпись

Ф.И.О.

Согласовано академическим руководителем:

дата

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Академическому руководителю
ОП «Филология» Е.В. Казарцеву

от студента ОП «Филология»

(ФИО)

Курс _____

Группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мне тему курсовой работы (и/или научного руководителя) и утвердить ее в следующей формулировке:

Тема на английском языке:

Научный руководитель:

« __ » _____ 201__ г.

(подпись студента)

(ФИО студента)

Согласовано научным руководителем:

_____ дата	_____ подпись	_____ Ф.И.О.
---------------	------------------	-----------------

Согласие научного руководителя (утвержден приказом № 8.3.6.2-06/2212-01 от 22.12.2015):

_____ дата	_____ подпись	_____ Ф.И.О.
---------------	------------------	-----------------

Согласовано академическим руководителем:

_____ дата	_____ подпись	_____ Ф.И.О.
---------------	------------------	-----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Оценочный лист/Отзыв научного руководителя на курсовую работу

Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)

1 курса, ОП «Филология»

на тему: _____

№ п/п	Критерии оценки	Оценка научного руководителя (по 10-балльной шкале)
1	Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме и полнота раскрытия темы	
2	Исследовательский компонент и новизна курсовой работы	
3	Взаимодействие с научным руководителем (посещение консультаций, своевременная сдача предварительных вариантов работы, следование рекомендациям)	
4	Работа с научной литературой	
5	Структура, аргументация, оформление работы	
ОБЩИЙ БАЛЛ		

Комментарии к оценкам: _____

Научный руководитель:

ученая степень, научное звание,

должность Кафедры сравнительного

литературоведения и лингвистики

Факультета Санкт-Петербургская школа

социальных и гуманитарных наук _____ Ф.И.О.

_____._____._____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Форма бланка оценки курсовой работы при публичной защите

БЛАНК ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студента(ки) _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курса, факультета _____

на тему: « _____

ЧЛЕН КОМИССИИ (ФИО) _____

	Блок курсовой работы	Критерии	Оценка
1.	Оформление (включая введение, заключение и приложения)	Аккуратность, соответствие требованиям стандарта, соответствие требованиям методических указаний (для введения, заключения и приложений) наличие ссылок, наличие графических элементов	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Информационные источники	Число источников, соответствие теме, полнота охвата темы, год издания, наличие иностранных источников	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Полнота раскрытия заявленной темы в основной части работы	Полнота раскрытия	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Индивидуальный вклад студента, практическая значимость, оригинальность	Индивидуальный вклад студента, практическая значимость, оригинальность	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Презентация	Релевантность, фокус на наиболее важных моментах, умение уложиться в отведенное время, понимание аудитории, умение держать внимание аудитории	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6.	Ответы на вопросы	Правильность, полнота ответа, логичность, владение профессиональным языком и необходимыми компетенциями	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Итоговая оценка члена комиссии			

Вопросы:

Подпись: