**Санкт-Петербургский филиал**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики"**

**Факультет Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента**
**Образовательная программа "Экономика"**

**УТВЕРЖДЕНЫ**
**советом факультета**
**Санкт-Петербургская школа**
**экономики и менеджмента**
**23 октября 2018 года,**
**протокол № 01.10.2018**

**Председатель**
**Е.М. Рогова**

«24» октября 2018 г.

# Правила подготовки и защиты курсовой работы (проекта) / ВКР студентов, обучающихся на образовательной программе Экономика, направления подготовки 38.03.01 Экономика

Одобрено
Академическим советом ОП «Экономика»

«12» октября 2018 г.

Академический руководитель ОП «Экономика»
С.Г. Коковин

Санкт-Петербург, 2018

*Настоящие Правила не могут быть использованы другими ОП университета и другими вузами без разрешения Академического Совета ОП «Экономика»*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны на основе Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в НИУ ВШЭ. Они устанавливают предельные сроки, рекомендуемый порядок подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ и ВКР студентов образовательной программы «Экономика» (далее - ОП).

1.2 АС (далее - АС), Академический руководитель ОП и отдел сопровождения учебного процесса (далее - ОСУП) руководствуются настоящими Правилами в части, не касающейся сроков выполнения различных этапов курсовых работ или ВКР, порядка назначения рецензентов ВКР, порядка публикации на корпоративном портале (сайте) Университета курсовых работ и полного текста ВКР. ОП очной формы обучения также может иметь иные предельные сроки выполнения разных этапов курсовых работ и ВКР, если они имеют отличный от предложенного в настоящих Правилах порядок выполнения работ, зафиксированный в договоре с внешними партнерами по реализации ОП.

1.3 Курсовая работа и ВКР выполняются, представляются и защищаются на русском языке. Работы могут выполняться и представляться на английском языке по обоюдному желанию студента и его руководителя, а также, если на этом языке ведется изучение дисциплин ОП частично или полностью. В этом случае работа пишется только в формате статьи. Защита таких работ происходит на общих основаниях. По решению АС может быть создана специальная комиссия для защиты работ на английском языке. Отзывы руководителями пишутся на том же языке, что и сама работа (Приложения 6, 6.1, 8 и 8.1).

1.4 Правила разрабатываются АС и утверждаются Ученым Советом филиала.

1.5 Выполнение Правил по подготовке курсовой работы/ВКР, утвержденных для ОП, является обязательным для студентов этой ОП.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

2.1 Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности - формой научно-исследовательской, проектной работы студента.

2.2 Выполнение курсовой работы студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме курсовой работы, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской и проектной деятельности, работы с информацией.

2.3 В одном учебном году для студентов одной ОП может быть запланировано не более одной курсовой работы.

2.4 Курсовые работы могут выполняться в одном из следующих форматов:

2.4.1 Исследовательская работа. Анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.

2.4.2 Курсовой проект. Обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации). Он может быть написан в формате консалтингового проекта (требования для данного формата представлены в Приложении 1).

2.4.3 Будущая статья. В этом случае основная часть работы должна соответствовать требованиям периодического издания, в которое будет направлена работа. При этом работа должна иметь титульный лист, который соответствуют требованиям данных Правил. В отзыве руководителя должны быть указаны: название

журнала и ссылка на его официальный сайт. Журнал не должен входить в черный список, определяемый НИУ-ВШЭ.[1] К отзыву должны быть приложены распечатанные требования. Если на момент готовности работы не определено конкретное периодическое издание, ее формат должен соответствовать требованиям к курсовой работе (Приложение 2).

2.5 Курсовая работа может выполняться двумя студентами по согласованию с руководителем работы. Руководитель должен разграничить вклад каждого студента, написав отзыв на каждого из них. В этом случае зачитывается руководство двумя студентами.

## 3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР

3.1 ВКР выполняется в форме бакалаврской работы и является обязательным элементом ОП, формой научно-исследовательской, проектной работы студента. Защита ВКР входит в обязательную часть ГИА.

3.2 Студенты выбирают тему ВКР из списка, которые размещают преподаватели департаментов в своих кабинетах в ЛМС.

3.3 Основными форматами ВКР являются:

3.3.1 Академический формат. Исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).

3.3.2 Проектно-исследовательский формат. Разработка (индивидуально или в составе группы) прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение, консалтинговый проект - требования в Приложении 1).

3.3.3 Будущая статья. В этом случае работа должна соответствовать требованиям периодического издания, в которое будет направлена работа. При этом работа должна иметь титульный лист, который соответствуют требованиям данных Правил. В отзыве руководителя должны быть указаны: название журнала и ссылка на его официальный сайт. Журнал не должен входить в черный список, определяемый НИУ-ВШЭ.[2] К отзыву должны быть приложены распечатанные требования. Если на момент готовности работы не определено конкретное периодическое издание, ее формат должен соответствовать требованиям к ВКР (Приложение 2).

## 4. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР

### 4.1 Предложение тем курсовых работ и ВКР[3]

4.1.1 Предложить темы курсовых работ и ВКР для студентов ОП могут департаменты и научные подразделения (лаборатории), а также отдельные преподаватели и научные работники НИУ ВШЭ, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов ОП.

4.1.2 Возможно предложение тем курсовых работ и ВКР со стороны работодателей.

4.1.3 Список тем от подразделений ВУЗа может быть обсужден и рекомендован для предложения студентам на заседании сотрудников Департамента или научного подразделения.

4.1.4 Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:

[1] https://scientometrics.hse.ru/blacklist/?_r=18245209.214353904908 Попасть можно, имея личный кабинет.

[2] https://scientometrics.hse.ru/blacklist/?_r=18245209.214353904908 Попасть можно, имея личный кабинет.

[3] Рекомендуемый перечень и контрольные сроки выбора и согласования тем курсовых работ и ВКР указаны в Приложении 3 к настоящим Правилам. Примерный перечень основных этапов подготовки курсовой работы и ВКР представлены в Приложении 4.

- примерная тема / направление работы на русском и английском языках;[4]
- предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы);
- индивидуальная форма работы;
- формат работы;
- студентам, каких ОП рекомендуется тема.
- *Необязательные данные:* язык выполнения работы (если не русский); пререквизиты, необходимые для успешного выполнения студентом работы.

4.1.5 Информация, содержащая предложение тем студентам ОП, собирается через специальный модуль «Темы ВКР/КР», доступный в системе LMS НИУ ВШЭ в Личном кабинете с 10 сентября до 01 октября текущего учебного года.

4.1.6 В случае если переданная информация не полная, академический руководитель или менеджер учебного офиса имеет право запросить дополнительную информацию у руководителя Департамента, научного подразделения или отдельного преподавателя, научного работника или представителя работодателя.

4.1.7 Академический руководитель имеет право не принимать информацию позднее 01 октября.

4.1.8 Все заявленные темы будут автоматически направляться академическому руководителю ОП для согласования в течение четырнадцати рабочих дней (с 1 по 15 октября) и передает ее в ОСУП.

4.1.9 Академический руководитель ОП имеет право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню, направлению подготовки студентов, научным интересам преподавателей. Причиной исключения темы из списка не может быть принадлежность предлагаемого руководителя работы к Департаменту или научному подразделению Факультета, не реализующего эту ОП.

4.1.10 Темы, одобренные академическим руководителем, будут видны студентам вместе с ФИО преподавателя, предложившего эти темы.

4.1.11 Причины отклонения предложенных тем могут быть обсуждены с академическим руководителем. По итогам этого обсуждения академический руководитель имеет право добавить некоторые темы в рекомендованный студентам список тем.

4.1.12 В ЛМС не позднее 15 октября текущего учебного года будет видна информация для студентов, содержащая:

- примерные темы работ,
- формат работы,
- предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ),
- язык, на котором будет выполняться работа,
- наличие пререквизитов,
- сроки завершения выбора студентом (срок определяет ОП в Правилах, но он не может быть позднее 20 ноября текущего учебного года),
- описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления, если не используется специальный модуль в LMS или другие информационные системы,
- ссылку на данные Правила.

4.1.13 ***С 15 октября по 20 ноября*** происходит выбор тем курсовых и ВКР студентами в модуле «**Заявки на ВКР/КР**». Студенты могут подать заявку на

[4] Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом. В случае изменения темы необходимо в установленные сроки в письменном виде поставить в известность об этом ОСУП.

предложенную тему либо составить заявку на инициативную тему. Утверждение заявки студента подтверждает согласие преподавателя на руководство в рамках сформулированной студентом темы.

### 4.2 Выбор студентами тем курсовых работ и ВКР и согласование выбора со стороны академического руководителя

4.2.1 Студент выбирает тему курсовых работ или ВКР в соответствии с данными Правилами и в указанные в них сроки. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью корпоративной электронной почты, LMS или личных встреч.

4.2.2 При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение на руководство в LMS.

4.2.3 После завершения процедуры выбора тем курсовой работы или ВКР студентами, академический руководитель не более чем в течение пяти рабочих дней принимает решение о закреплении тем, руководителей курсовой работы или ВКР за конкретными студентами.

4.2.4 Приказ об утверждении тем курсовых работ и ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы/ВКР издается не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовит ОСУП ОП, подписывает приказ декан факультета.

4.2.5 ОСУП ОП после издания приказа передает всем руководителям департаментов курсовых работ и ВКР и академическому руководителю ОП списки студентов и закрепленных тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в LMS. Одновременно с передачей списков ОСУП обязан проинформировать руководителей курсовых работ и ВКР о Правилах по выполнению работ на данной ОП.

4.2.6 Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы/ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы/ ВКР и по процедурам, установленным ОП. Изменение темы курсовой работы/ВКР происходит по заявлению студента (форма заявления представлена в Приложении 5) и производится приказом декана факультета.

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

### 4.3 Этапы подготовки курсовой работы

4.3.1 График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, и может предусматривать следующие контрольные точки:

1) предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы (в нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат);
2) одна предварительная презентация курсовой работы или несколько в рамках научно-исследовательского семинара, в соответствии с ПУДом;

3) первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);

4) представление итогового варианта курсовой работы руководителю с оформлением, соответствующим требованиям данных Правил (Приложение 2, титульный лист - Приложение 7);

5) загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;

6) оценивание руководителем производится в виде обязательного написание отзыва на курсовую работу (форма отзыва представлена в Приложении 6);

7) публичная защита курсовой работы перед комиссией.

4.3.2 Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы руководителю и в ОСУП ОП в установленный в приказе срок.

4.3.3 Форма представления итогового варианта производится в бумажном виде в ОСУП и в электронном виде через LMS. При этом студент прикладывает отчет из системы «Антиплагиат».

4.3.4 Отзыв с подписью и оценкой руководителя должен быть представлен в ОСУП не менее чем **за три дня до публичной защиты** курсовой работы.

4.3.5 В случае удаленного участия студента или члена комиссии защита проводится с использованием электронных и дистанционных технологий.

4.3.6 Расчет итоговой оценки производится на основе оценки руководителя и комиссии: $О_{итоговая} = 0.1*О_{руководителя} +0.9*О_{комиссии}$**.** Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту или размещения в модуле LMS. При этом комиссия при оценивании курсовой работы руководствуется следующими критериями:

- 50% - оценивается по тексту работы, из них:
  - 10% - исследовательский вопрос: формулировка, мотивация,
  - 10% - обзор литературы, позволяющий судить о месте вопроса относительно существующих исследований,
  - 20% - методы и результаты (адекватность методов, правильность использования),
  - 10% - оформление (грамотность изложения, подписи изображений, форматирование библиографии);
- 50% - оценивается по выступлению, из них:
  - 20% - ясность выступления, умение представить содержание работы, включает структуру, точность формулировок,
  - 10% - оформление слайдов, соответствие слайдов выступлению,
  - 20% - ответы на вопросы.

4.3.7 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.

4.3.8 В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в НИУ ВШЭ.[5]

4.3.9 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

[5] Приложение 2 Правила внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

дорабатывая текст курсовой работы. При этом может быть изменена тема и руководитель курсовой работы. Изменения утверждаются приказом декана факультета.

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

### 4.4 Этапы подготовки ВКР

4.4.1 **Промежуточная аттестация по подготовке ВКР**. Все студенты сдают обязательный экзамен по дисциплине «Академическое письмо на английском языке». Формат сдачи – письменная работа в виде Project Proposal, соответствующая теме ВКР. Требования к содержанию, оформлению, к порядку и срокам защиты устанавливаются руководителем департамента иностранных языков. Данную работу оценивают два преподавателя: от департамента иностранных языков и руководитель ВКР. Оценка рассчитывается как среднее арифметическое.

4.4.2 Написание ВКР может включать несколько этапов: подготовительный, промежуточный и итоговый (Приложение 4). Студент должен сформулировать рабочую гипотезу/ замысел работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, предложить ее основную структуру. Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с потенциальным руководителем по составленному заранее графику подготовки ВКР.

4.4.3 **Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР.** На этом этапе, при необходимости, производится корректировка ВКР студентом. По завершении этого этапа студент представляет аннотацию и итоговый вариант работы руководителю ВКР для получения отзыва не позднее даты, определенной в Графике контрольных сроков (Приложение 3). Руководитель обязан предоставить в ОСУП ОП, на которой учится студент, отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР (Пример формы отзыва руководителя указан в Приложении 8).

Аннотация должна содержать следующую информацию: тему работы, актуальность, цель, задачи, основные идеи в объеме от 1 до 2 страниц текста (1000 - 1500 знаков) без ссылок, иллюстративных материалов. Для ВКР, написанной на английском языке, пишется аннотация на том же языке. Для ВКР на русском языке пишутся две аннотации - на русском и на английском языках. Последняя может быть кратким (сжатым) вариантом аннотации на русском языке. (Протокол АС ОП «Экономика» № 15 от 14.05.2017)

4.4.4 **Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат».** В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант ВКР в электронном виде (в формате doc, docx, rtf) в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат».[6] Текст не должен содержать сканированные фрагменты.

В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в НИУ ВШЭ.[7]

---

[6] Размещение полнотекстовых вариантов ВКР допустимо на официальном сайте ОП в случаях, когда это невозможно сделать в системе «Антиплагиат».

[7] Приложение 7 Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

4.4.5 **Представление итогового варианта ВКР в ОСУП.** Итоговый вариант ВКР представляется студентом в ОСУП ОП в бумажной версии в одном экземпляре, с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом, но **не позднее, чем за 16 дней**. Образец оформления текста ВКР представлен в Приложении 1, а титульного листа - в Приложении 9 данных Правил.

4.4.6 **Рецензирование ВКР.** Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР. Кандидатуру рецензента может предложить руководитель ВКР (п.5.2.12 подпункт 7).

Приказ о назначении рецензента подписывается деканом факультета по представлению академического руководителя ОП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения/ проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования/ проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций/ адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/ целесообразности полученных продуктов, решений, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ.[8] Пример формы отзыва рецензента (рецензия) указан в Приложении 10 Правил.

ОСУП ОП направляет ВКР на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает ответственному лицу от ОСУП ОП письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 6 календарных дней до даты защиты ВКР.

Содержание рецензии на ВКР доводится ОСУП ОП до сведения студента не позднее, чем за пять календарных дней до защиты ВКР, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

ВКР, отзыв руководителя и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее, чем за два календарных дня до защиты ВКР.

4.4.7 **Защита ВКР** (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована учебным планом и графиком ГИА в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации студентов ОП высшего образования - программ бакалавриата. Критерии оценивания ВКР бакалавра государственной экзаменационной комиссией по ОП представлены в Приложении 11 настоящих Правил.

## 5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР

### 5.1. Руководство курсовой работой

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

[8] ОСУП обязан уведомить рецензентов о наличии на сайте ОП размещенного текста ОС НИУ ВШЭ по направлению подготовки ОП, в котором содержится список компетенций выпускника ОП.

5.1.2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
- содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;
- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать академического руководителя ОП и ОСУП ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- составить отзыв на курсовую работу с оценкой (Приложение 6).

5.1.3. Руководитель курсовой работы имеет право:

- выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
- по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;
- требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

5.1.4. При условии, что курсовая работа выполняется как реальный практический/исследовательский проект, может назначаться соруководитель курсовой работы. Соруководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей, либо работник другой образовательной организации (в случае реализации совместных ОП).

5.1.5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа аспирантов, преподавателей или научных работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы.

5.1.6. Замена руководителя, назначение соруководителя или консультанта происходит по согласованию с академическим руководителем ОП (после представления руководителя курсовой работы); производится приказом декана факультета **не позднее, чем за 1 месяц** до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.[9]

[9] П. 5.1.7 Положения о КР и ВКР.

## 5.2. Руководство ВКР

5.2.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета.

5.2.2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, имеющие ученую степень[10] (доктор наук, PhD, кандидат наук), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, в том числе и работающие в Университете на условиях совместительства.

5.2.3. Руководителями ВКР могут быть работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее 3-х лет), или опыт работы на руководящей позиции, и/или ученую степень, свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности работников сторонней организации в направлении подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике ВКР, при условии, что основной объем подготовки ВКР студента проходит по месту работы данного руководителя.

5.2.4. Для студентов, имеющих руководителей, не являющихся работниками Университета, должны назначаться кураторы из числа работников Университета, реализующего данную образовательную программу. Кураторы контролируют ход выполнения ВКР и соблюдение требований по ее содержанию и оформлению.

5.2.5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР из аспирантов, из числа работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР. Консультанты имеют совещательный голос при разработке ВКР, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

5.2.6. Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов.

5.2.7. Консультант обязан:

- оказывать помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;
- давать студенту рекомендации по наполнению содержанием ВКР.

5.2.8. Решение о необходимости назначения консультанта(-ов) принимает академический руководитель ОП (по представлению руководителя и по согласованию с деканом факультета).

5.2.9. Замена руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП.

5.2.10. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется руководителем и/ или куратором ВКР, а также учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.

5.2.11. Замена руководителя ВКР допускается **не позднее, чем за 2 месяца** до защиты ВКР. Студент пишет заявление о желании заменить руководителя (Приложение 12). На заявлении должно быть несколько подписей: самого студента, предыдущего и нового руководителей, академического руководителя. Закрепляется новый руководитель Приказом за подписью декана факультета.

[10] К руководству ВКР могут быть допущены работники ППС без ученой степени.

5.2.12. Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:

1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы работы, в подготовке графика выполнения, проекта, первого варианта, в подборе литературы и фактического материала;
2) содействовать студенту в выборе методики исследования/ осуществления проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
3) осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
4) информировать в письменном виде ОСУП ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения работы;
5) давать студенту рекомендации и комментарии по содержанию работы;
6) произвести оценку выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями по оформлению и критериями по существу, в виде предоставления качественного отзыва или отзыва с качественными характеристиками;
7) предложить рецензента (п.4.4.6) на ВКР из числа:
    a. преподавателей и научных сотрудников других ВУЗов;
    b. работников сторонних организаций, имеющих опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее 3-х лет), или опыт работы на руководящей позиции;
    c. работников сторонних организаций, имеющих ученую степень, свидетельствующие о наличии их профессиональной компетентности в направлении подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике ВКР;
    d. при этом должно быть соблюдено условие, что основной объем подготовки ВКР студента проходил по месту работы руководителя.
8) согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

5.2.13. Руководитель имеет право:

- выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки ВКР и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
- по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
- требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- при качественном оценивании всех критериев ВКР принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с руководителем планов подготовки соответствующих работ;
- участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

5.2.14. В случае если Руководитель не является работником Университета, куратор ВКР, назначенный из числа научно-педагогических работников Факультета Университета, обязан:

- совместно с Руководителем осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать ОСУП ОП, по которой обучается студент, о несоблюдении студентом графика выполнения ВКР.

## 6. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР СТУДЕНТОВ

6.1. Курсовые работы хранятся в Учебном офисе ОП в течение двух лет после завершения обучения студентов. Формат хранения текстов курсовых работ определяет ОП (электронный в LMS, в бумажном виде).

6.2. ВКР, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе или в другом материальном виде передаются в Учебные офисы ОП, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет, а затем сдаются по акту в архив Университета на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

6.3. Публикация в открытом доступе курсовых работ на портале Университета производится в случае согласия студента и его руководителя. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

**Приложение 1**

## Консалтинговый проект

Консалтинговый проект – это научная работа, решающая комплекс задач по оптимизации и развитию бизнеса фирмы в общем или по конкретной проблеме.

Цели консалтинговых проектов:

- оптимизация бизнес-процессов
- повышение эффективности управленческого состава
- управление человеческими ресурсами

Основной задачей проекта является идентификация и нахождение путей решения имеющихся проблем.

Консалтинговый проект отражает следующие важные моменты:

- создание новых идей;
- диагностика (выявление проблем):
  - объективный взгляд со стороны
  - выявления сбоя («болевой точки») в работе фирмы
- разработка решений;
- рекомендации по внедрению решений.

В рамках проекта студент, руководитель ВКР и заказчик могут работать совместно, выявляя проблемные моменты в работе компании клиента и разрабатывая план по разрешению этих сложностей и достижению поставленных целей.

Процесс реализации проекта:

1. диагностика текущего состояния компании, анализ и описание ситуации
2. поиск эффективных мер для решения поставленных в проекте задач
3. согласование планов и разработка мероприятий
4. организация и проведение мероприятий

**Приложение 2**

**Требования к оформлению (в соответствии с ГОСТом)[11]**

*Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не рекомендуется. Точки в конце названия не ставятся. В тексте все заголовки должны находиться посредине. Все элементы являются обязательными, если работа пишется не в формате статьи.*

**ОГЛАВЛЕНИЕ или СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ**
**ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ (не может называться ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ГЛАВА)**
**1.1. Название параграфа**
**1.1.1. Название подпараграфа**
**1.2. Название параграфа**
**ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ**
**2.1. Название параграфа**
**2.2. Название параграфа**
**ГЛАВА 3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ (не может называться ПРАКТИЧЕСКАЯ ГЛАВА)** Глава 3 является для ВКР **ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ.**
**3.1. Название параграфа**
**3.2. Название параграфа**
**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**
**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ или БИБЛИОГРАФИЯ**
**ПРИЛОЖЕНИЯ**
**Приложение 1**
**Приложение 2**

№ страницы[12]

Для *курсовой работы* примерный (средний) объём **20-40** страниц формата А4, для *ВКР* **35-60** страниц. Оформление работы: текст напечатан на одной стороне листа на принтере шрифтом Times New Roman 14-м размером через полтора интервала. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Выравнивание текста по ширине.

Сноски приводятся в конце абзаца, в котором использована информация. Они могут быть постраничными со сквозной нумерацией по всей работе или поабзацными. Последний вид сносок оформляется в квадратных скобках, где первая цифра - это номер источника из списка литературы, вторая цифра после точки - номер страницы (или номера страниц через дефис). Если источников несколько, они отделяются точкой с запятой. Например, [3.4; 12.56-67; 25.3, 8-11, 45]. В работе используется только один из видов сносок.

**Требования к оформлению списка литературы**

Количество источников на иностранном языке в курсовой работе **должно быть** не менее 10-25% от общего списочного числа; для ВКР - не менее 25%. Источники должны быть современными, то есть отражать конъюнктуру на тот учебный год, в котором должна быть защищена работа. При наличии в работе ретроспективного анализа допускается включение

[11] Если работа пишется в формате статьи, она должна соответствовать требованиям журнала, в котором будет опубликована.
[12] Титульный лист считается в общем объеме работы, но не нумеруется.

несовременных источников. Все источники в каждом разделе должны располагаться в алфавитном порядке и быть пронумерованы (общим списком).

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (БИБЛИОГРАФИЯ)

### Законодательная база[13]

1. Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ, утвержденных ученым советом НИУ ВШЭ № 08 от 28.11.2014.

### Научные публикации

Описание книги одного автора

2. Ефимова О.В. Финансовые анализы. М.: Бухгалтерский учет, 2009. 351 с.

Описание книги 2, 3-х авторов

3. Eckhouse R.H. Minicomputer systems. Organization, programming and application. New York: LAS, 1999. 491 p.

Описание книги 4-х и более авторов

4. Долой библиотечные стандарты! / С.Д. Ильенкова, А.В. Бандурин, Г.А. Горбовцов и др.; под ред. С.Д. Ильенкова. М.: ЮТА, 2008. 583 с.

Книга под заглавием

5. Россия и США после «холодной войны»; отв. ред. В.А. Кременюк. М.: Наука, 1999. 141 с.

Многотомное издание

6. Лермонтов М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т.; отв. ред. В.А. Мануйлов. 2-е изд., испр. и доп. СПб.: Наука, 1999.

Отдельный том

7. Внешняя политика и безопасность современной России (2001–2008). В 2 т. Т. 2. Документы / сост. Шаклеина Т.А. М.: Изд. центр науч. и учеб. прогр., 2010. 509 с.

Описание диссертаций, авторефератов, отчетов о научно-исследовательской работе

8. Данилов, Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис. канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. М.: Издательство СПбГУ, 2006. 138 с.

### Периодические издания

Описание статей из газет, журналов, сборников

9. Критиканов, И.Т. Поле чудес в стране. // Бухгалтерский учет. 2009. № 38. С. 30-34.
10. Кому на Руси жить хорошо? // Эксперт. 2006. № 14. С. 40-52.

### Интернет-сайты

Описание электронных ресурсов и ресурсов сети Интернет

11. Стратегия социально-экономического развития Сахалинской области на период до 2025 года // Официальный сайт Правительства Сахалинской области. URL: http://www.adm.sakhalin.ru/index.php?id=139.
12. Лукина, М.М. СМИ в пространстве Интернета [электронный ресурс]: учеб. пособие. М.: Изд-во Моск. ун-та, 2005. 87 с. URL: http://www.journ.msu.ru/downloads/smi_internet.pdf.
13. Санкт-Петербургская торгово-промышленная палата [сайт]. URL: http://www.spbcci.ru/.
14. Microsoft Corporation [website]. URL: http://www.microsoft.com.
15. The American Historical Association [electronic resource]. Electronic data. Washington, cop. 2004. URL: http://www.historians.org/members/benefits.htm.

[13] Законы РФ или подзаконные акты: Указы Президента, Постановления Правительства РФ, Нормативные акты министерств и ведомств.

**Приложение 3**

***График контрольных сроков этапов выбора и согласования тем курсовой работы/ВКР***

| Этап | Крайний срок |
|---|---|
| **Сбор предложенных тем** курсовых работ/ВКР, внесение тем с указанием руководителей в систему LMS и опубликование на сайте ОП | **С 10 сентября до 01 октября** текущего учебного года (п.4.1.5) |
| Передача Департаментами и научными подразделениями/ОСУПом академическому руководителю ОП собранной информации | В течение 2 рабочих дней после 01 октября текущего учебного года |
| Согласование **предложенных тем** курсовых работ/ВКР Академическим руководителем и АС ОП, передача её в ОСУП | **В течение 5 рабочих дней** с момента получения информации из ОСУПа |
| **Информирование** Департаментов, научных подразделений об утвержденных темах курсовых работ/ВКР | **В течение 1 рабочего дня** после принятия АС решения о рекомендованном студентам списке тем |
| **Дополнительное обсуждение тем курсовых работ/ВКР, составление окончательного списка рекомендованных студентам тем** | **В течение 3 рабочих дней** с момента получения уведомления от ОСУПа происходит обсуждение отказа |
| **Публикация в открытом доступе** примерных тем, руководителей и другой важной информации | Не позднее 15 октября текущего учебного года (п.4.1.12) |
| **Выбор студентом темы** курсовой работы/ВКР | С 15 октября **по 20 ноября** (п.4.1.13) |
| Закрепление тем **курсовых работ/ВКР** и установлении срока предоставления итогового варианта работы Приказом и информирование руководителей **курсовых работ/ВКР** | Решение АС о закреплении тем и руководителей – **в течение 5 рабочих дней** с момента выбора, т.е. после 20 ноября. Издание Приказа – **не позднее 15 декабря** текущего учебного года (п.4.2.4) |
| **Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы / ВКР** производится приказом декана факультета | Не позднее, чем за 1 календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта КР / ВКР в ОСУП (п.4.2.6) |
| Представление студентом руководителю, загрузка в ЛМС и в ОСУП итогового варианта курсовой работы | В установленный в приказе срок (п.4.3.2) |
| **Представление** студентом руководителю, загрузка в ЛМС и в ОСУП | Не позднее, чем за семь календарных дней или в установленный в приказе срок (п.4.3.2) |

| | |
|---|---|
| итогового варианта курсовой работы/ВКР, если она защищается **в период дополнительной сессии** | |
| Обязательный экзамен по дисциплине «Академическое письмо на английском языке» - Project Proposal | Сдается в сроки, установленные департаментом иностранных языков (п.4.4.1) |
| Подготовка и представление промежуточного варианта ВКР | По согласованию с руководителем |
| **Предзащита** промежуточного варианта ВКР | Не позднее, чем **за 1 календарный месяц** до защиты |
| **Передача** студентом **итогового варианта** ВКР и **руководителем своего отзыва** в ОСУП, **загрузка ВКР в LMS** | **Не позднее, чем за 16 дней** до официального дня защиты (п.4.4.5) |
| **Замена руководителя**, назначение соруководителей или консультантов (кураторов) КР и ВКР | Закрепляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП не позднее, чем **за 1 месяц для курсовой работы** до срока представления итогового варианта курсовой работы (п.5.1.6) и **за 2 месяца для ВКР** до защиты ВКР (п.5.2.11) |
| **Приказ о назначении рецензента** на ВКР | Закрепляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП **не позднее, чем за 1 месяц** до запланированной даты защиты ВКР |
| Направление ВКР рецензенту | ОСУП ОП направляет ВКР на рецензию **не позднее, чем через три календарных дня** после ее получения |
| Направление рецензентом письменной рецензии на ВКР | Не позднее, чем за **6 календарных дня** до даты защиты ВКР |
| Доведение содержания рецензии до студента | ОСУП ОП не позднее, чем за **5 календарных дня** до даты защиты ВКР |
| Передача ВКР в ГЭК (вместе с отзывами и рецензиями) | ОСУП ОП не позднее, чем за 2 календарных дня до даты защиты ВКР |
| Защита ВКР | Сроки определяются учебным планом и графиком ГИА в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации студентов ОП высшего образования - программ бакалавриата. |

**Приложение 4**

***Примерный перечень возможных этапов подготовки курсовой работы и ВКР***

| Этапы курсовой работы | Этапы ВКР |
|---|---|
| предъявление студентом руководителю промежуточного варианта курсовой работы: актуальность, структура работы, замысел, список основных источников, ожидаемый результат | подготовка промежуточного варианта ВКР: формулировка студентом рабочей гипотезы/ замысла работы, выделение проблемы и предложение основной структуры ВКР. Проект ВКР может готовиться студентом в ходе НИСа и индивидуальных консультаций с руководителем |
| предварительная презентация курсовой работы в рамках НИСа | предъявление промежуточного варианта ВКР: передается руководителю для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста; в случае его отсутствия или срыва срока, руководитель ВКР обязан уведомить об этом ОСУП ОП, на которой учится студент, по корпоративной электронной почте или через LMS |
| первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой работы (при необходимости) | доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР: корректировка ВКР студентом; представление студентом руководителю ВКР для получения отзыва |
| представление итогового варианта курсовой работы руководителю | предзащита ВКР перед комиссией, состоящей из преподавателей департамента с присутствием руководителя |
| загрузка работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат» | загрузка ВКР в систему «Антиплагиат»: данный этап осуществляется студентом в обязательном порядке в электронном несканированном виде в LMS |
| рецензирование курсовой работы (в случае, если работа будет подаваться на конкурс курсовых работ) | представление итогового варианта ВКР в ОСУП ОП: представляется студентом в бумажной версии (в одном экземпляре), с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из «Антиплагиата» |
| оценивание руководителем и/или написание отзыва на работу | рецензирование ВКР: рецензентами могут быть преподаватели или представители иной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР |

| | |
|---|---|
| публичная защита работы перед итоговой аттестационной комиссией | защита ВКР: сроки определяются учебным планом и графиком ГИА в соответствии с Положением о ГИА студентов ОП высшего образования - программ бакалавриата, Правилами подготовки и защиты курсовой работы (проекта) / ВКР студентов, обучающихся на ОП «Экономика», направления подготовки 38.03.01 Экономика. |

**Приложение 5**

***Форма заявления студента на изменение темы курсовой работы/ВКР***

Менеджеру ОСУП ОП «Экономика»
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
Кежун Л. А.
от студента группы БЭК_____
_____ курса ОП «Экономика»
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
_____
(ФИО студента)

Заявление

Прошу разрешить изменение темы моей курсовой работы / выпускной квалификационной работы в 20__/20__ учебном году на:

_____

_____
(наименование новой темы на русском языке)

_____

_____
(наименование новой темы на английском языке)

_____ _____
(дата) (подпись студента)

Согласовано с руководителем:

_____ _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

**Приложение 6**

***Пример формы отзыва руководителя на курсовую работу***

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

_____

факультет/институт

_____

департамент/ школа/кафедра

**Отзыв руководителя на курсовую работу**

Студента (тки)_____ ,
Фамилия, имя, отчество

_____ курса, уровень образования бакалавриат; ОП «Экономика»

_____

факультета **Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента**
на тему: «_____
_____»

| № п/п | **Критерии оценки** | **Оценка руководителя (по 10-балльной шкале)** |
|---|---|---|
| 1. | Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме | |
| 2. | Корректная постановка исследовательского вопроса и степень его раскрытия в работе | |
| 3. | Соответствие курсовой работы/курсового проекта квалификационным требованиям курса (владение изученными методами и теоретическими положениями) | |
| 4. | Самостоятельность при работе над курсовой работой/курсовым проектом, своевременность сдачи и соблюдение требований от руководителя | |
| 5. | Оформление работы | |
| 6. | **Итоговая усредненная оценка руководителя** | |

Комментарии к оценкам:
В случае если работа пишется в форме статьи, в отзыве **должны быть указаны**: название журнала и ссылка на требования соответствующего периодического издания. Кроме того, текст требований должен быть приложен к отзыву.
Объём комментариев к отзыву не регламентирован.

Руководитель
ученая степень, звание,
кафедра/департамент
(место работы)_____ /подпись/_____И.О. Фамилия

Дата

**Приложение 6.1**

## Coursework supervisor's review template

## National Research University Higher School of Economics

St. Petersburg School of Economics and Management

_____

*department*

**Student:** _____

*full name*

**Programme/Year:** bachelor programme «Economics»/year 4

**Thesis title:** «_____

_____»

**Coursework review should contain an in-detail description of each of the following criteria:**

1. *Problem statement and its justification*
2. *Literature review*
3. *Data and information gathering, analysis, and systematisation*
4. *Research conduction*
5. *General conclusion*

In case if work is written in the form of an article, the review **must** include a link to the requirements of the relevant periodical. In addition to that, the text of the requirements itself should be attached to the review.

Coursework supervisor
academic degree and title,
department
(place of employment)_____/signature/_____Initials/Name

Date

**Приложение 7**

***Пример оформления титульного листа курсовой работы / курсового проекта***

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Факультет «Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента»
Подразделение (департамент, лаборатория, кафедра) _____

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ / КУРСОВОГО ПРОЕКТА**
КУРСОВАЯ РАБОТА / КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (*нужное оставить*)
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
Образовательная Программа «Экономика»
Санкт-Петербург
20___ г.

Работа сдана в ОСУП
«___» _____20__ г.

Защита состоялась
«___» _____20__ г.

Студента (-ки) группы № _____
_____
_____
_____
(Фамилия И.О., подпись)

Состав комиссии и подписи:
1. _____
2. _____
3. _____

**Оценка за работу** _____(___)
оценка по пяти и (десяти) бальной системе

Руководитель
_____
_____
_____
(должность, степень, Фамилия И.О., подпись)

**Приложение 8**

***Пример формы отзыва руководителя на ВКР***

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

факультет Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента

_____

департамент/ школа/кафедра

**Отзыв руководителя на ВКР**

Студента (тки)_____ ,
Фамилия, имя, отчество

_4_ курса, уровень образования бакалавриат; ОП «Экономика»

на тему: «_____
_____»

**При качественном оценивании можно охарактеризовать работу по возможным критериям: [14]**

1. *Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме*
2. *Выполнение поставленных целей и задач*
3. *Оригинальность и новизна работы / проекта*
4. *Самостоятельность при работе с информационными источниками*
5. *Оформление работы*

В случае если работа пишется в форме статьи, в отзыве **должны быть указаны**: название журнала и ссылка на требования соответствующего периодического издания. Кроме того, текст требований должен быть приложен к отзыву.
Объём комментариев к отзыву не регламентирован.

Руководитель
ученая степень, звание,
кафедра/департамент
(место работы)_____ /подпись/_____И.О. Фамилия

Дата

[14] Каждый критерий и его вес охарактеризованы в Приложении 11 настоящих Правил. Оценка руководителем не ставится.

**Приложение 8.1**

***Supervisor's Review Template***

**National Research University Higher School of Economics**
**St. Petersburg Branch**
**St. Petersburg School of Economics and Management**

prepared by
_____,
*(student's full name)*

student of _____, group _____
Topic:
_____
_____

| **Sample criteria** | Grade |
|---|---|
| Justification of the topic choice | |
| Structure and logic of the text flow | |
| Analytical approach and offered solution to the research objectives | |
| Data collection and description, the research to set objectives | |
| Quality of work layout | |

Each item above is evaluated on the 10-grade scale: 0-3 – failed, 4-5 – satisfactory, 6-7 – good, 8-10 – excellent.

**Comments:**

In case if work is written in the form of an article, the review **must** include a link to the requirements of the relevant periodical. In addition to that, the text of the requirements itself should be attached to the review.

Work supervisor
academic degree and title,
department
(place of employment)_____/signature/_____Initials/Name

Date

**Приложение 9**

***Пример оформления титульного листа ВКР***

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Факультет «Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента»
Подразделение (департамент, лаборатория, кафедра) _____

Фамилия Имя Отчество автора

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР**

Выпускная квалификационная работа – БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

студента (-ки) группы № ____

Образовательная Программа «Экономика»

Рецензент
ученая степень, звание,
должность

_____
И.О. Фамилия

Руководитель
ученая степень, звание,
должность

_____
И.О. Фамилия

Консультант[15]
ученая степень, звание,
должность

_____
И.О. Фамилия

Санкт-Петербург

20___

[15] В случае его отсутствия убрать всю информацию, относящуюся к консультанту.

**Приложение 10**

***Пример формы отзыва рецензента на ВКР***

**НАЗВАНИЕ ВУЗА РЕЦЕНЗЕНТА**
**Место работы (факультет, подразделение)**

**Рецензия**
на выпускную квалификационную работу бакалавра

Студента (тки)_____ ,
Фамилия, имя, отчество

____курса, образовательной программы «Экономика»

факультета «Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента»
на тему: «_____
_____»

В рецензии должна быть дана оценка оформлению работы, актуальности и оригинальности поставленной проблемы, логике и структуре работы, наличию авторской точки зрения, степени обоснованности и достоверности полученных результатов. Также умению пользоваться современными методами сбора и обработки информации, современности литературных источников и фактического материала, использованного в работе.

Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций. (п.4.4.6 Правил подготовки и защиты ВКР…)

Оценка по 10-ти и 5-ти бальной системе:
Отлично – 10, 9, 8
Хорошо – 7, 6
Удовлетворительно – 5, 4
Неудовлетворительно – 3, 2, 1

Рецензент
должность, ученая степень, ученое звание,

место работы _____ /подпись/_____И.О. Фамилия

Место печати

Дата

**Приложение 10.1**

## Thesis supervisor's review template

## National Research University Higher School of Economics

St. Petersburg School of Economics and Management

_____

*department*

**Student:** _____

*full name*

**Programme/Year:** bachelor programme «Economics»/year 4

**Thesis title:** «_____

_____»

**Thesis review should contain an in-detail description of each of the following criteria:** [16]

1. *Justification of the topic choice*
2. *Structure and logic of the text flow*
3. *Analytical approach and offered solution to the research objectives*
4. *Data collection and description, the research to set objectives*
5. *Quality of work layout*

Thesis supervisor
academic degree and title,
department
(place of employment)_____/signature/_____Initials/Name

Date

[16] Each criterion and its weighting are described in Annex 11 to these Regulations.

**Приложение 11**

***Критерии оценивания ВКР бакалавра государственной экзаменационной комиссией по направлению «Экономика»***

Каждому члену итоговой аттестационной комиссии предлагается выставить оценку за работу студента по ряду критериев, основываясь на представленных к защите материалов — доклада студента, текста ВКР, отзыва руководителя и внешнего рецензента, ответов студента на вопросы и замечания в отзывах.

Данными «**Критериями оценивания ВКР бакалавра»** устанавливается перечень критериев и их вклад в итоговую оценку члена комиссии $О_{\text{ЧЛЕН ГЭК}}$, которая рассчитывается, как

$$О_{\text{ЧЛЕН ГЭК}} = \sum_{i=1}^{7} k_i \times О_{\text{СОСТ } i},$$

где

$О_{\text{СОСТ } i}$ — оценка членом комиссии i-ой составляющей работы, выставляющаяся как степень соответствия набору критериев в 10-балльной шкале (0/ноль — отсутствует, 1 — низший балл, 10 — высший балл; от 0 до 3 — оценка неудовлетворительно, от 4 до 5 — удовлетворительно, от 6 до 7 — оценка хорошо, 8 и выше — оценка отлично),

$k_i$ — вес, который имеет оценка i-ой составляющей в итоговой оценки члена комиссии, от 0 до 1.

Допускается оценивание по отдельным составляющим с шагом 0.5, т.е. $О_{\text{СОСТ } i} \in \{0, 0.5, 1, \dots 9.5, 10\}$. Итоговая оценка члена комиссии $О_{\text{ЧЛЕН ГЭК}}$ округляется до целого значения, способ округления — арифметический.

Итоговая оценка комиссии является итоговой оценкой ВКР и определяется следующим образом. Рассчитывается среднее арифметическое оценок всех присутствующих членов комиссии $О_{\text{ВКР}} = \frac{1}{n}\sum_{j=1}^{n} О_{\text{ЧЛЕН ГЭК } j}$, где $n$ — количество присутствующих членов комиссии, а $О_{\text{ЧЛЕН ГЭК } j}$ — оценки членов комиссии в 10-балльной шкале (уже с учетом округления). Если эта оценка является целой, то она считается итоговой. Если она не является целой, то округляется в сторону одного из двух ближайших целых значений, общее правило округления в таких случаях или направление округления в каждом конкретном случае определяет председатель комиссии.

Перечень критериев, весовых коэффициентов, а также проверяемых компетенций и материала, на основании которых формируется оценки отдельных членов комиссии, приведен в Таблице 1. Форма листа оценивания, который заполняет и передает для подведения итогов секретарю комиссии член комиссии, приведена в Приложении А.

*Таблица 1.*

*Перечень критериев оценивания, соответствующие весовые коэффициенты, проверяемый материал и проверяемые компетенции*

| $i$ | **Оцениваемые составляющие ВКР** | $k_i$ | **Компетенции** | **Критерии** | **Материал** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Постановка проблемы и ее обоснованность** | 0.08 | ▪ Способен выявлять и формулировать актуальные научные проблемы<br>▪ Способен формулировать цель и задачи исследования | ▪ Степень актуальности темы работы и поставленной задачи<br>▪ Теоретическая и/или практическая значимость исследования<br>▪ Корректность постановки целей и задач исследования, их соответствие заявленной | ▪ Доклад<br>▪ Разделы текста работы, содержащие подстановку и описание задачи (введение, обзор литературы, теоретическая часть и т.п.)<br>▪ Отзывы рецензентов<br>▪ Ответы на вопросы |
| 2 | **Обзор литературы** | 0.1 | ▪ Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по избранной теме<br>▪ Владеет навыками работы с научной литературой, в т.ч. поиска, оценки, выбора, освоения, адаптации и применения актуальных научных знаний<br>▪ Владеет научными методами проведения теоретических исследований<br>▪ Владеет иностранными языками на уровне, обеспечивающем эффективное проведение научно-исследовательской деятельности | ▪ научно-теоретический уровень, полнота и глубина теоретического исследования<br>▪ количество использованных источников, в т.ч. на иностранных языках<br>▪ качество критического анализа публикаций, их релевантность рассматриваемой проблеме<br>▪ наличие элементов научной новизны | ▪ Доклад<br>▪ Разделы текста работы, содержащие описание проблемы, постановку задачи, место исследования в актуальной литературе по теме (введение, обзор литературы, теоретическая часть)<br>▪ Отзывы рецензентов<br>▪ Ответы на вопросы |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | **Проведение сбора, анализа и систематизации данных и информации** | 0.1 | ▪ Способен выявлять данные, необходимые для решения поставленных исследовательских задач, осуществлять сбор данных, как в полевых условиях, так и из основных источников социально-экономической информации, анализ и обработку этих данных, информацию отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях<br>▪ Способен выбирать и обосновывать инструментальные средства, современные технические средства и информационные технологии для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей | ▪ самостоятельность и качество результатов информационно-аналитических работ (сбора, анализа и систематизации данных/ информации);<br>▪ достоверность используемых источников информации;<br>полнота представленных данных для решения поставленных задач (охват внешней и внутренней среды); | ▪ Доклад<br>▪ Разделы текста работы, содержащие описание использованных для исследования данных и информации; обоснование применяемых для сбора и анализа данных, методов и решений (обзор литературы, теоретическая, практическая, методологическая часть)<br>▪ Отзывы рецензентов<br>▪ Ответы на вопросы |
| 4 | **Проведение исследования** | 0.25 | ▪ Способен формулировать и проверять научные гипотезы, выбирать и обосновывать инструментальные средства, современные технические средства и информационные технологии для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы<br>▪ Способен использовать методы количественного и качественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования<br>▪ Способен выявлять данные, необходимые для решения поставленных задач, выработки решения и рекомендаций | ▪ самостоятельность и качество эмпирического исследования;<br>▪ самостоятельность выбора и обоснованность применения моделей/методов количественного и качественного анализа.<br>корректность использования методов анализа, оценки/расчетов в ходе эмпирического исследования | ▪ Доклад<br>▪ Разделы текста работы, содержащие описание практической части исследования, выводы и комментарии (введение, практическая часть, заключение)<br>▪ Отзывы рецензентов<br>▪ Ответы на вопросы |
| 5 | **Общее заключение по работе** | 0.07 | ▪ Умеет делать логические и обоснованные выводы<br>▪ Умеет грамотно и профессионально представить полученные результаты в виде отчета, статьи или доклада | ▪ достоверность, элементы новизны и/или практическая значимость результатов;<br>▪ самостоятельность, обоснованность и логичность выводов; | ▪ Доклад<br>▪ Разделы текста работы, содержащие выводы и комментарии (введение, практическая часть, заключение)<br>▪ Отзывы рецензентов |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ▪ Умеет ясно, логично и аргументированно письменно излагать содержание исследования | ▪ полнота решения поставленных задач;<br>▪ самостоятельность и глубина исследования в целом;<br>▪ грамотность и логичность письменного изложения. | ▪ Ответы на вопросы |
| 6 | **Доклад и презентация** | 0.3 | ▪ Способен представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи или доклада<br>▪ Умеет ясно и логично строить устную речь, излагать основные результаты и выводы<br>▪ Умеет кратко, наглядно и структурированно представить результаты в презентации | ▪ ясность, логичность, профессионализм изложения доклада;<br>▪ наглядность и структурированность материала презентации; умение корректно использовать профессиональную лексику и понятийно-категориальный аппарат. | ▪ Доклад<br>▪ Отзыв руководителя<br>▪ Ответы на вопросы |
| 7 | **Ответы на вопросы** | 0.1 | ▪ Владеет навыками публичных научных коммуникаций<br>▪ Владеет темой исследования<br>▪ Умеет ясно и аргументировано излагать свое мнение<br>▪ Умеет четко и лаконично отвечать на вопросы | ▪ степень владения темой;<br>▪ ясность и научность аргументации взглядов автора;<br>▪ четкость ответов на вопросы. | ▪ Ответы на замечания рецензентов<br>▪ Ответы на вопросы членов комиссии |

Академический руководитель
образовательной программы «Экономика» С.Г. Коковин

Менеджер отдела сопровождения учебного процесса в
бакалавриате по направлению Экономика» Л. А. Кежун

**Приложение А.** Форма листа оценивания члена комиссии.

Уважаемый Член Государственной Экзаменационной Комиссии!
Пожалуйста, оцените представленную работу студента ___(ФИО студента)___, выполненную на тему «___(тема работы)____». Выставьте оценки по составляющим ВКР в 10-балльной шкале (возможно выставление оценок с шагом 0.5), где оценка 0 (ноль) — «отсутствует, не представлено вообще», 1 — низший балл, 10 — высший балл:

| № | Составляющая | Оценка (0 – 10) | Комментарий (по желанию) |
|---|---|---|---|
| 1 | **Постановка проблемы и ее обоснованность** | | |
| 2 | **Обзор литературы** | | |
| 3 | **Проведение сбора, анализа и систематизации данных и информации** | | |
| 4 | **Проведение исследования** | | |
| 5 | **Общее заключение по работе** | | |
| 6 | **Доклад и презентация** | | |
| 7 | **Ответы на вопросы** | | |

Если Вы задаете студенту вопросы, то помимо общей оценки пп. 6-7, пожалуйста, запишите Ваш вопрос и Вашу личную оценку за ответ на него (также в шкале 0 – 10):

| Вопрос | Оценка |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

_____ / _____
подпись члена ГЭК расшифровка

Заполняется секретарем комиссии:
Итоговая оценка члена ГЭК: _____ (до округления), _____ (с округлением)
_____ / _____
подпись секретаря ГЭК расшифровка

**Приложение 12**

***Форма заявления студента на смену руководителя выпускной квалификационной работы***

Менеджеру ОСУП ОП «Экономика»
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
Кежун Л. А.
от студента группы БЭК_____
_____ курса ОП «Экономика»
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
_____
(ФИО студента)

Заявление

Прошу разрешить заменить руководителя моей курсовой работы / выпускной квалификационной работы в 20__/20__ учебном году на:

_____
(ФИО руководителя в родительном падеже)

_____

_____
(ученая степень, ученое звание, должность руководителя)

_____ _____
(дата) (подпись студента)

Согласовано:
Новый руководитель

_____ _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Прежний руководитель

_____ _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Академический руководитель ОП «Экономика»

_____ _____
(подпись академического руководителя) (расшифровка подписи)