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
от 28 ноября 2019 года,
протокол № 8.3.2.4-09/09

Председатель
Е.М. Рогова

«28» ноября 2019 г.

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

Одобрено

«01» октября 2019 г.

Академический руководитель ОП «Экономика»
С.Г. Коковин

Санкт-Петербург, 2019

Настоящие Правила не могут быть использованы другими ОП университета и другими вузами без разрешения руководства 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 Академический руководитель (далее - АР) ОП «Экономика» 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. Защита таких работ происходит на общих основаниях. По решению АР 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).

1.4 Правила разрабатываются АР и утверждаются Ученым Советом факультета.

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 или консалтинговой 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, проектной или консалтинговой 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 Курсовая работа в виде проекта. 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. 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 одним студентом, двумя или тремя студентами по согласованию с руководителем работы. Руководитель может разграничить вклад каждого студента в своем отзыве.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР

3.1 ВКР является обязательным элементом ОП, формой научно-исследовательской, проектной или консалтинговой работы студента. Защита ВКР входит в обязательную часть ГИА.

3.2 Основными форматами ВКР являются:

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

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

3.2.3 Консалтинговый формат. Решение кейсовой задачи по обозначенной тематике, предложенной организацией (требования в Приложении 1).

3.2.4 Будущая статья. В этом случае работа должна соответствовать требованиям периодического издания, в которое будет направлена работа. 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).

3.3 Формат ВКР должен быть обозначен во введении, а также в отзыве руководителя ВКР.

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:

- примерная тема / направление работы на русском и английском языках;[4]

---

[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.

[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.

- предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы);
- индивидуальная или групповая форма работы;
- формат работы (академическая, проектно-исследовательская, консалтинговая или в формате статьи);
- студентам каких ОП рекомендуется тема.
- *Необязательные данные:* язык выполнения работы; пререквизиты, необходимые для успешного выполнения студентом работы; краткое описание 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 текущего учебного года.

4.1.8 Все заявленные темы автоматически направляются академическому руководителю ОП для согласования в течение четырнадцати рабочих дней (с 1 по 14 октября) и передаются 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, и дополнительная (необязательная) информация по предложенной теме.

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 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 директор филиала по согласованию с деканом 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 директора филиала по согласованию с деканом 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) несколько презентаций отдельных составляющих курсовой работы 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 и 7.1);

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) предзащита курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара;

8) 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 Итоговая оценка за курсовую работу оценивается простым арифметическим средним оценок членов комиссии. Вклад в итоговую оценку члена комиссии $\text{О}_{\text{член комисии}}$, которая рассчитывается, как

$$\text{О}_{\text{член комисии}} = \sum_{i=1}^{4} k_i \times \text{О}_{\text{СОСТ } i},$$

где

$\text{О}_{\text{СОСТ } i}$ — оценка членом комиссии i-ой составляющей работы по набору критериев в 10-балльной шкале (0/ноль — отсутствует, 1 — низший балл, 10 — высший балл),

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

Составляющие оценки (набор критериев) имеют следующую структуру и веса:

- Качество оформления текста курсовой работы ($k_1=0.1$);
- Постановка проблемы и обзор литературы ($k_2=0.2$);
- Дизайн исследования, включающий оценку релевантности выбранных инструментов и методов исследования, умение работы с данными (при наличии), обоснованность выводов ($k_3=0.4$);
- Качество презентации, доклада, ответов на вопросы комиссии и комментарии рецензентов ($k_4=0.3$).

Допускается оценивание по отдельным составляющим с шагом 0.5, т.е. $\text{О}_{\text{СОСТ } i} \in \{0, 0.5, 1, \dots\ 9.5, 10\}$. Итоговая оценка члена комиссии $\text{О}_{\text{член комиссии}}$ не округляется.

Итоговая оценка комиссии является итоговой оценкой курсовой работы и определяется следующим образом. Рассчитывается среднее арифметическое оценок всех присутствующих членов комиссии $\text{О}_{\text{КР}} = \frac{1}{n}\sum_{j=1}^{n} \text{О}_{\text{член комисии } j}$, где n — количество присутствующих членов комиссии, а $\text{О}_{\text{член комисии } j}$ — оценки членов комиссии (без округления).

4.3.7 Если выполнение курсовой работы осуществляется в группе (не более трех человек), то оценивание работы осуществляется в двух вариантах, в зависимости от формата работы над курсовой работой:

Каждый студент должен в равной степени разбираться в материале курсовой работы, каждый студент в группе должен быть готов ответить на любой вопрос комиссии.

В отзыве руководителя может быть разграничен вклад каждого студента, выполняющего работу в группе. В таком случае каждому студенту в группе может быть выставлена отдельная оценка.

Если в отзыве руководителя не разграничен вклад каждого студента, то итоговая оценка выставляется единая (общая) для всех студентов в группе.

4.3.8 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.

4.3.9 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]

4.3.10 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 руководитель курсовой работы. Изменения утверждаются приказом директора филиала по согласованию с деканом факультета.

4.3.11 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 «Защита концепции выпускной квалификационной работы (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 основную структуру ВКР. Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с 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

[5] Приложение 2 Правила внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

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 Приложениях 6 и 6.1).

Аннотация должна содержать следующую информацию: тему работы, актуальность, цель, задачи, основные идеи без ссылок, иллюстративных материалов. Для ВКР, написанной на английском языке, аннотация пишется 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.

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]

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. Образец оформления текста ВКР представлен в Приложении 2, а титульного листа - в Приложении 8 и 8.1 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 директором филиала по согласованию с 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 или консалтингового решения, умения пользоваться методами научного исследования / проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций / адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/ целесообразности полученных продуктов, решений, их практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ.[8] Пример формы отзыва рецензента (рецензия) указан в Приложении 9 Правил.

---

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

[7] Приложение 2 Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

[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.

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 10 настоящих Правил.

4.4.8 Если выполнение ВКР осуществляется в группе (не более двух человек), то оценивание работы осуществляется в двух вариантах, в зависимости от формата работы над ВКР:

(1) Каждый студент должен в равной степени разбираться в материале ВКР, каждый студент в группе должен быть готов ответить на любой вопрос комиссии. В таком случае выставляется одна итоговая оценка, одинаковая для каждого студента в группе.

(2) Во введении и в отзыве руководителя может быть разграничен вклад каждого студента, выполняющего работу в группе. В таком случае каждому студенту в группе может быть выставлена отдельная оценка.

5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР

5.1. Руководство курсовой работой

5.1.1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом директора филиала по согласованию с деканом факультета.

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 (Приложения 6 и 6.1).

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. 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.

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

5.2. Руководство ВКР

5.2.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет руководитель, назначенный приказом директора филиала по согласованию с деканом факультета.

5.2.2. Руководителями ВКР назначаются работники Университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук).

5.2.3. 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.

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

5.2.5. Консультант обязан:

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

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

5.2.7. Замена руководителя, назначение консультантов ВКР оформляется приказом директора филиала по согласованию с деканом факультета по представлению академического руководителя ОП.

5.2.8. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется руководителем ВКР, а также учебным офисом ОП в отношении вопросов,

[9] П. 5.1.7 Положения о КР и ВКР.

связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.

5.2.9. Замена руководителя ВКР допускается **не позднее, чем за 2 месяца** до защиты ВКР. Студент пишет заявление о желании заменить руководителя (Приложение 11). На заявлении должно быть несколько подписей: самого студента, предыдущего и нового руководителей, академического руководителя. Закрепляется новый руководитель приказом директора филиала по согласованию с деканом факультета.

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

1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы работы, в подготовке графика выполнения ВКР, в подборе литературы и фактического материала;
2) содействовать студенту в выборе методики исследования / осуществления проекта или консалтинга; 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;
7) предложить рецензента (п.4.4.6) на ВКР из числа:
    a. преподавателей и научных сотрудников Университета или 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.
8) согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

5.2.11. 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.

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 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

Курсовая работа / ВКР в форме консалтингового проекта

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

В зависимости от исследовательской и практической цели, консалтинговые работы могут быть организованы следующим образом:

1. Работы, связанные с разработкой комплекса решений по текущим и стратегическим вопросам.
2. Работы, связанны с поиском новых актуальных направлений в конкретном контексте.
3. Работы, связанные с техническими решениями текущих вопросов

Основной задачей консалтингового 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 компании;
- разработка решений проблем функционирования или развития компании;
- рекомендации по внедрению решений.

В рамках консалтингового 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 консалтингового 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.

При наличии четкого задания компании, предоставляющей практику, студент может выполнить работу, связанную с практической деятельностью компании. В рамках данной работы, выполнение задания сводится к решению кейсовой задачи по обозначенной тематике. Главной особенностью таких работ является необходимость применение не одного метода, а их набора. То есть в рамках предложенной задачи разработать несколько вариантов решения поставленной задачи и выбрать лучший из них, наиболее релевантный в конкретной ситуации.

Работа в обязательном порядке должна содержать не менее трех подразделов, помимо введения и заключения.

Во введение рекомендуется представить обоснование актуальности разрабатываемой темы, список задач к решению, методы решений, уточнение объекта исследования.

Актуальность исследования должна отвечать на вопрос о том, почему решение поставленной задачи стало важным для объекта исследования именно сейчас в текущих условиях. В качестве подтверждения в данном разделе могут присутствовать статистические данные, некоторые результаты текущего или финансового анализа, однако данная часть работы не является содержательной и носит ознакомительный характер.

Первый раздел представляет краткое описание изучаемой проблемы, сущность данной проблемы и ее базовые положения и взаимосвязь со смежными темами. Так как

большинство работ данного типа нацелено на практическое применение, то в первую очередь необходимо определить внешние условия, оказывающие влияние на решение исследовательской или практической задачи.

Внешними условиями могут быть: современные тенденции на макро- и микроуровне; нормативная база; отраслевые особенности; стратегические ориентиры объекта исследования.

Помимо этого, в рамках первого раздела стоит определить методические вопросы, связанные с темой: описание методологии, основные возможности и ограничения, взаимосвязь со смежными отраслями науки, обзор основных источников данных. По дискуссионным вопросам необходимо привести соответствующую аргументацию. Все представленные теоретические положения должны быть подкреплены ссылками. Рекомендуется представить обзор последних научных изысканий, связанных с выбранной тематикой и в смежных отраслях экономики. Результатом первого раздела является постановка проблемы и идентификация релевантного инструментария для ее решения.

Реализация второго раздела заключается во всестороннем изучении объекта исследования с применением релевантного инструментария, выбранного и обоснованного в первом разделе. Необходимо раскрыть источники данных, используемых в работе, описание данных для расчета, периода расчета, основные формулы, результаты расчетов и оценку полученных практических результатов. В основе данного раздела могут присутствовать элементы бенчмаркинга, анализа текущей деятельности, инвестиционной оценки, и т.д. Минимальный период для анализа – три полных отчетных периода.

Третий раздел посвящен оценке возможностей компании (организации, отрасли, отдела), связанных с полученным результатом в предыдущем разделе: анализ влияния выявленных особенностей на другие показатели фирмы, прогноз реакции рынка на изменения в компании, альтернативные сценарии и оценку рисков предложенных мероприятий. Возможны следующие подразделы: прогноз результатов и оценка эффективности проводимых мероприятий; оценка альтернатив; оценка общего эффекта и рисков предложенных мероприятий.

Заключение представляет собой краткий ответ на поставленные во введении вопросы. Краткий вывод и рекомендации для дальнейшей работы.

Приложение 2

Требования к оформлению[10]

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 (не может называться ЭМПИРИЧЕСКАЯ / ПРАКТИЧЕСКАЯ ГЛАВА)
2.1. Название параграфа
2.2. Название параграфа
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ или БИБЛИОГРАФИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение 1
Приложение 2

№ страницы[11]

Для *курсовой работы* примерный (средний) объём **20-40** страниц формата А4, для *ВКР* **30-50** страниц. Оформление работы: текст напечатан на одной стороне листа на принтере шрифтом Times New Roman 12-м размером через (не менее чем) одинарный интервал. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Выравнивание текста по ширине.

Сноски должны быть постраничными со сквозной нумерацией по всей работе. Оформление сносок должно быть единообразным.

Ссылки на литературу или иную библиографию оформляются единообразно по всему тексту. Рекомендуемый формат (стиль APA или Harvard): для периодики с одним автором для русскоязычных источников (Иванов, 2016) или англоязычных источников (Behrens, 2016), для периодики с двумя авторами для русскоязычных источников (Петров, Сидоров, 2013) или англоязычных источников (Behrens, Boughta, 2016), для периодики с тремя и более авторами для русскоязычных источников (Лимонов и др., 2017) и англоязычных источников (Behrens et al., 2013). Все ссылки должны быть включены в список литературы или библиографию в конце работы в соответствии с содержанием. Не допускается включение в список литературы или библиографию работ, на которые не представлено ссылок по тексту работы.

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

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

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (БИБЛИОГРАФИЯ)

Законодательная база[12]

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.

[12] 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 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 АР 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)
Окончательное согласование темы курсовой работы /ВКР	**20 ноября**
Закрепление тем **курсовых работ/ВКР** и установление срока предоставления итогового варианта работы Приказом и информирование руководителей **курсовых работ/ВКР**	Решение АР 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 производится приказом директора филиала по согласованию с деканом факультета	Не позднее, чем за 1 календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта КР в ОСУП (п.4.2.6)
Изменение, в том числе уточнение, темы ВКР производится приказом директора филиала по согласованию с деканом факультета	Не позднее, чем за 1 календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта 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 итогового варианта курсовой работы/ВКР, если она защищается **в период дополнительной сессии**	Не позднее, чем за семь календарных дней или в установленный в приказе срок (п.4.3.2)
Обязательный экзамен по дисциплине «Защита концепции выпускной квалификационной работы (на английском языке)» - Project Proposal	Сдается в сроки, установленные Академическим руководителем (п.4.4.1)
Подготовка и представление промежуточного варианта ВКР	По согласованию с руководителем
Предзащита промежуточного варианта ВКР	В соответствии с графиком учебного процесса и рабочей программой дисциплины «Научно-исследовательский семинар» (**с 11 по 15 мая**)
Передача студентом **итогового варианта** ВКР и **руководителем своего отзыва** в ОСУП, **загрузка ВКР в LMS**	**Не позднее, чем за 16 календарных дней** до официального дня защиты (п.4.4.5) (до 21 мая загрузка в LMS, до 22 мая передача напечатанного экземпляра ВКР с отзывом руководителя в ОСУП)
Замена руководителя, назначение консультантов КР и ВКР	Закрепляется приказом директора филиала по согласованию с деканом 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 директора филиала по согласованию с деканом 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	ОСУП ОП не позднее, чем за 2 календарных

отзывами и рецензиями)	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 (**с 8 по 12 июня**)

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

Начальнику 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)

Академический руководитель ОП «Экономика»

_____ _____
(подпись академического руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Пример формы отзыва руководителя на курсовую работу / ВКР

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

_____

факультет/институт

_____

департамент/ школа/кафедра

Отзыв руководителя на курсовую работу / ВКР

Студента (тки)_____ ,

Фамилия, имя, отчество

_____ курса, уровень образования бакалавриат; ОП «Экономика»

_____

факультета **Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента**

на тему: «_____»

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.

Рекомендации к содержанию отзыва:
- соответствие содержания курсовой работы / ВКР утвержденной теме
- качество оформления работы
- степень самостоятельности при работе над курсовой работой / ВКР
- своевременное выполнение студентом всех этапов работы над курсовой работой / ВКР
- качество выполненной работы

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

Дата

Приложение 6.1

Term paper 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: «_____

_____»

Term paper 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.

Term paper 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
КУРСОВАЯ РАБОТА
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) балльной системе

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

Приложение 7.1

An Example of the Title Page for Term Paper

FEDERAL STATE AUTONOMOUS EDUCATIONAL INSTITUTION FOR HIGHER EDUCATION
«NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY
«HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS»

Faculty «Saint Petersburg School of Economic and Management»
Department (Center, Laboratory) _____

THE TITLE OF TERM PAPER
TERM PAPER
EDUCATIONAL PROGRAMME 38.03.01 «Economics»
Programme «Экономика»
Saint Petersburg
20___

Term Paper is delivered to Study Office
«___» _____20__

Defense Date
«___» _____20__

Student's Group _____
_____
_____
_____
(Full Name, signature)

Committee (with signature):
1. _____
2. _____
3. _____

Final grade _____(___)
In fife- (ten-) scale

Adviser
_____
_____
_____
(Position, Full Name, signature)

Приложение 8

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, место работы
_____
И.О. Фамилия

Руководитель
ученая степень, звание,
должность , место работы
_____
И.О. Фамилия

Консультант[13]
ученая степень, звание,
должность, место работы
_____
И.О. Фамилия

Санкт-Петербург

20___

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

Приложение 8.1

An Example of the Title Page for Bachelor Thesis

FEDERAL STATE AUTONOMOUS EDUCATIONAL INSTITUTION FOR HIGHER EDUCATION
«NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY
«HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS»

Faculty «Saint Petersburg School of Economic and Management»
Department (Center, Laboratory) _____

Full Name of the Author

THE TITLE OF BACHELOR THESIS

BACHELOR THESIS

EDUCATIONAL PROGRAMME 38.03.01 «Economics»

Student's group number № ____

Programme «Economics»

Reviewer
Position

_____
Full Name

Adviser
Position

_____
Full name

Consultant [14]
Position

_____
Full Name

Saint Petersburg

20___

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

Приложение 9

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 рекомендуется оценить:
- оформление работы,
- наличие актуальности и обоснованность поставленной проблемы,
- логику содержания и структуры работы,
- степень обоснованности и достоверности полученных результатов,
- умение пользоваться современными методами сбора и обработки информации,
- наличие и релевантность обзора литературы и фактического материала, использованного в работе.

Оценка по 5-ти и 10-ти балльной 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 9.1

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: [15]

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*

Assessment on 5 and 10-point system:
Excellent-10, 9, 8
Good-7, 6
Satisfactory-5, 4
Unsatisfactory-3, 2, 1

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

Date

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

Приложение 10

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 — презентации, доклада студента, текста ВКР, отзыва руководителя и 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 $\text{О}_{\text{ЧЛЕН ГЭК}}$, которая рассчитывается, как

$$\text{О}_{\text{ЧЛЕН ГЭК}} = \sum_{i=1}^{4} k_i \times \text{О}_{\text{СОСТ } i},$$

где

$\text{О}_{\text{СОСТ } i}$ — 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),

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

Составляющие оценки имеют следующую структуру и веса:

- Качество оформления текста ВКР ($k_1=0.1$);
- Постановка проблемы и обзор литературы ($k_2=0.2$);
- Дизайн исследования, включающий оценку релевантности выбранных инструментов и методов исследования, умение работы с данными (при наличии), обоснованность выводов ($k_3=0.4$);
- Качество презентации, доклада, ответов на вопросы комиссии и комментарии рецензентов ($k_4=0.3$).

Допускается оценивание по отдельным составляющим с шагом 0.5, т.е. $\text{О}_{\text{СОСТ } i} \in \{0, 0.5, 1, \dots\ 9.5, 10\}$. Итоговая оценка члена комиссии $\text{О}_{\text{ЧЛЕН ГЭК}}$ не округляется.

Итоговая оценка комиссии является итоговой оценкой ВКР и определяется следующим образом. Рассчитывается среднее арифметическое оценок всех присутствующих членов комиссии $\text{О}_{\text{ВКР}} = \frac{1}{n}\sum_{j=1}^{n} \text{О}_{\text{ЧЛЕН ГЭК } j}$, где n — количество присутствующих членов комиссии, а $\text{О}_{\text{ЧЛЕН ГЭК } j}$ — оценки членов комиссии. Оценка $\text{О}_{\text{ВКР}}$ округляется до ближайшего целого (по 10-балльной шкале), округление – простое арифметическое.

Перечень критериев, 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, проверяемый материал и проверяемые компетенции

i	**Оцениваемые составляющие ВКР**	**Критерии**	**Материал**
1	**Качество оформления текста ВКР**	• самостоятельность и качество предоставления результатов информационно-аналитических работ (сбора, анализа и систематизации данных/ информации).	▪ Текст ВКР, ▪ Отзывы рецензентов.
2	**Постановка проблемы и обзор литературы**	• количество использованных источников, в т.ч. на иностранных языках; • качество критического анализа публикаций, их релевантность рассматриваемой проблеме; • Степень актуальности темы работы и поставленной задачи; • Теоретическая и/или практическая значимость исследования; • Корректность постановки целей и задач исследования, их соответствие заявленным целям и задачам;	▪ Доклад; ▪ Разделы текста работы; содержащие описание проблемы; постановку задачи, место исследования в актуальной литературе по теме (введение, обзор литературы, теоретическая часть); ▪ Отзывы рецензентов; ▪ Ответы на вопросы.
3	**Дизайн исследования**	• научно-теоретический уровень, полнота и глубина теоретического исследования; • самостоятельность и качество результатов информационно-аналитических работ (сбора, анализа и систематизации данных/ информации); • достоверность используемых источников информации; • полнота представленных данных для решения поставленных задач (охват внешней и внутренней среды); • наличие элементов научной новизны; • самостоятельность и качество эмпирического исследования; • самостоятельность выбора и обоснованность применения моделей/методов количественного и качественного анализа; • корректность использования методов анализа, оценки/расчетов в ходе эмпирического исследования; • достоверность, элементы новизны и/или практическая значимость результатов; • самостоятельность, обоснованность и логичность выводов; • полнота решения поставленных задач; • самостоятельность и глубина исследования в целом.	▪ Доклад; ▪ 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); ▪ Разделы текста работы, содержащие описание практической части исследования, выводы и комментарии (введение, практическая часть, заключение); ▪ Разделы текста работы, содержащие выводы и комментарии (введение, практическая часть, заключение); ▪ Отзывы рецензентов; ▪ Ответы на вопросы.

4	**Качество презентации, доклада, ответов на вопросы комиссии и комментарии рецензентов**	▪ ясность, логичность, профессионализм изложения доклада; ▪ грамотность и логичность письменного изложения; ▪ наглядность и структурированность материала презентации; ▪ степень владения темой; ▪ умение корректно использовать профессиональную лексику и понятийно-категориальный аппарат; ▪ ясность и научность аргументации взглядов автора; четкость ответов на вопросы.	▪ Доклад; ▪ Отзывы рецензентов; ▪ Ответы на вопросы.

Академический руководитель образовательной программы С. Г. Коковин

Начальник 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:

№	ФИО студента	Составляющие:				Итоговая оценка (выставляется секретарем ГАК с учетом весов)
		Качество оформления текста ВКР* (0.1)	Постановка проблемы и обзор литературы (0.2)	Дизайн исследования** (0.4)	Качество презентации, доклада, ответов на вопросы комиссии и комментарии рецензентов (0.3)	
1						
2						
3						
4						
5						

Примечания:

* При выставлении оценки по данному критерию рекомендуется учитывать мнения руководителя и рецензента, представленных в отзыве и рецензии.

** Релевантность выбранных инструментов методов исследования, умение работы с данными (при наличии), обоснованность выводов

Уважаемый Член Государственной Экзаменационной Комиссии, если Вы задаете студенту вопросы, то помимо общей оценки, пожалуйста, запишите Ваш вопрос и Вашу личную оценку за ответ на него (также в шкале 0 – 10):

ФИО студента	Вопрос	Оценка за ответ

_____ / _____

подпись члена ГЭК расшифровка

Приложение 11

Форма заявления студента на смену руководителя курсовой работы / выпускной квалификационной работы

Начальнику 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)