

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
Санкт-Петербургский филиал  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский университет  
«Высшая школа экономики»

**Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой  
работы студентов, обучающихся по программе магистратуры  
«Городское развитие и управление», очной формы обучения в  
НИУ-ВШЭ – Санкт-Петербург по направлению  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Авторы:  
Санина А.Г., к.с.н.,  
доцент департамента гос.администрирования,  
[asanina@hse.ru](mailto:asanina@hse.ru)  
Степанова Е.С.,  
преподаватель департамента гос.администрирования  
[esstepanova@hse.ru](mailto:esstepanova@hse.ru)

Утверждены Советом факультета  
Санкт-Петербургская школа  
социальных наук и востоковедения  
Протокол от 16.10.2020 № 01/2020-2021

Санкт-Петербург  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

<b><u>1 Общие положения</u></b>	<b>4</b>
<b><u>2 Основные задачи выполнения и защиты курсовых работ</u></b>	<b>5</b>
<b><u>3 Этапы подготовки курсовой работы</u></b>	<b>6</b>
<b><u>3.1 Выбор темы курсовой работы</u></b>	<b>6</b>
<b><u>3.2 Предварительная проработка литературы по теме</u></b>	<b>7</b>
<b><u>3.3 Подготовка проекта курсовой работы</u></b>	<b>8</b>
<b><u>3.4 Конкретизация необходимых элементов курсового исследования</u></b>	<b>8</b>
<b><u>3.5 Сбор и систематизация литературы</u></b>	<b>9</b>
<b><u>3.6 Написание основной части работы</u></b>	<b>9</b>
<b><u>3.7 Написание введения и заключения</u></b>	<b>10</b>
<b><u>3.8 Оформление и сдача курсовой работы.</u></b>	<b>11</b>
<b><u>3.9 Защита курсовой работы</u></b>	<b>11</b>
<b><u>4 Оценка курсовой работы</u></b>	<b>12</b>
<b><u>5 Технические требования к оформлению курсовой работы</u></b>	<b>13</b>
<b><u>5.1 Общие технические требования</u></b>	<b>13</b>
<b><u>5.2 Правила оформления рисунков, таблиц и формул</u></b>	<b>15</b>
<b><u>5.3 Правила оформления списков и перечислений</u></b>	<b>19</b>
<b><u>5.4 Правила оформления списка использованных источников</u></b>	<b>20</b>
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ</u></b>	<b>23</b>
<b><u>Приложение 1.График работы по курсовому исследованию</u></b>	<b>23</b>
<b><u>Приложение 2.Образец личного заявления студента о выборе темы курсовой работы</u></b>	<b>25</b>
<b><u>Приложение 3.Форма отзыва научного руководителя о курсовой работе</u></b>	<b>27</b>
<b><u>Приложение 4.Оформление содержания курсовой работы</u></b>	<b>28</b>
<b><u>Приложение 5.Образец оформления титульного листа курсовой работы</u></b>	<b>29</b>
<b><u>Приложение 6. Критерии оценки курсовой работы</u></b>	<b>30</b>

## **1. Общие положения**

1.1 Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы студентов, обучающихся по программе подготовки магистратуры «Городское развитие и управление», очной формы обучения в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по направлению 38.04.04. « Государственное и муниципальное управление» (далее - Рекомендации) составлены в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования НИУ ВШЭ по направлению подготовки 38.04.04 «государственное и муниципальное управление» (Уровень высшего образования – Магистратура) (утв. ученым советом НИУ ВШЭ Протокол от 02.02.2018 г. № 1, в ред. 2019 г.), а также в соответствии с Положением о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ утв. ученым советом НИУ ВШЭ протокол от 17.06.2021 № 6 (Приложение 8 – Порядок оформления курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее – Положение)).

Курсовая работа является элементом практической подготовки (ЭПП) и может относиться к проектному или исследовательскому виду практики в соответствии с паспортом направления подготовки и решением академического руководства ОП.

1.2. Цель настоящих Методических рекомендаций - оказать помощь студентам в выборе темы курсовой работы, определении ее содержания и организации процесса ее написания, процесса оценивания и защиты. Правила состоят из 4 разделов: «Основные задачи выполнения и защиты курсовых работ», «Структура и содержание курсовой работы», «Оценка курсовой работы», «Технические требования к оформлению курсовой работы». Они подробно раскрывают возможности формирования у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в ходе выполнения курсовых работ в соответствии с основной образовательной программой подготовки магистров в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

Рекомендации конкретизируют сроки и уточняют детали подготовки, оценивания, защиты, оформления и публикации курсовых работ для студентов, обучающихся на магистерской программе «Городское развитие и управление» очной формы обучения в Санкт-Петербургском филиале автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее по тексту - НИУ ВШЭ СПб). Правила не повторяют пункты Положения. Нормы, не указанные в Правилах, выполняются по нормам, указанным в Положении.

1.3 Рекомендации содержат следующую информацию:

- рекомендации по выполнению курсовых работ (включая обязательные этапы выбора темы, руководителя, выполнения исследования, возможности смены темы и выполнения работ индивидуально и/или в группе и т.д.);
- требования к структуре, содержанию и объему данных работ для студента в университете;
- требования к оформлению и форматам выполнения;
- ориентиры по срокам выполнения различных этапов работ в соответствии с учебным процессом академическим календарем;
- критерии оценки, включая общие требования по оцениванию формированию компетенций студентов, при данных работ в университете, ОС НИУ ВШЭ<sup>1</sup>;
- требования к отзыву руководителя;
- порядок предложения рецензентов и требования к рецензии;

---

<sup>1</sup> ОС НИУ ВШЭ - образовательные стандарты высшего образования, установленные НИУ ВШЭ.

- общие требования к проведению публичной защиты, обеспечивающие объективную оценку компетенций студентов, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ;
- образцы технических шаблонов документов, сопровождающих выполненные результаты в курсовой и выпускной квалификационной работы, необходимые для допуска студента к их защите и т.д.

1.4 Написание курсовой работы является важнейшим этапом обучения в высшей школе. В ходе этого процесса студент выполняет самостоятельную творческую работу, посвященную решению той или иной социально-экономической или социально-управленческой проблемы с элементами научного анализа, отражающую приобретенные теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы. При подготовке курсовой работы студентом должны быть максимально использованы знания, полученные при прохождении общеобразовательных и специальных курсов.

Курсовая работа призвана углубить знания студентов по изучаемым дисциплинам, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного изучения материала, исследовательской деятельности, а также обучить подбирать, изучать и обобщать материалы источников информации на бумажных и электронных носителях. Работа, предполагающая проектную деятельность, имеет статус курсового проекта.

Выполнение письменных курсовых работ в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург регламентируется учебным планом, где указываются модули, отведенные на выполнение курсовой работы и ее проработку, вид отчетности (зачет, дифференцированный зачет).

## **2. Основные задачи выполнения и защиты курсовых работ**

Курсовая работа – это вид учебно-научной и исследовательской деятельности, выполняемый на основе всестороннего изучения различных типов научных источников и эмпирических данных, а также включающий в себя обобщение результатов собственных данных и наблюдений. Выполнение и защита курсовой работы призваны дать студентам возможность всесторонне изучить интересующие их проблемы и вооружить их навыками научного и творческого подхода к решению различных задач в области управления на уровне страны, региона, муниципалитета, крупного города.

Основными задачами выполнения и защиты курсовых работ являются развитие у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, среди них:

- формирование навыков аналитической работы с литературными источниками разных видов;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению специальности высшего образования;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

*Курсовая работа* – это самостоятельное исследование, посвященное решению содержательной задачи по теме с помощью статистических и аналитических методов исследования. Составными частями курсовой работы являются теоретический, методологический и эмпирико-прикладной разделы (как правило, они оформляются как отдельные главы, но по согласованию с научным руководителем одна глава может содержать элементы нескольких разделов). В теоретической части содержится обоснование теоретической базы исследования по выбранной теме, а именно:

- постановка научной проблемы с обоснованием актуальности и практической значимости выбранной темы;
- формулировка и обоснование цели исследования;
- анализ степени изученности проблемы, обзор литературы по теме;
- теоретическое описание объекта исследования (исходное представление о проблемной ситуации).

В методологической части работы описываются методы и инструменты анализа проблемной ситуации:

- постановка исследовательских задач;
- формулирование рабочих гипотез.
- описание методики сбора данных;
- описание методики обработки и анализа данных.

В этой части работы студенты показывают понимание сущности методов анализа данных (их возможностей и ограничений), умение работать с программным обеспечением.

В эмпирико-прикладной части работы представляются результаты исследования, приводится *содержательная интерпретация* результатов, полученных с помощью выбранных методов, разрабатываются управленческие рекомендации по решению проблемы, охарактеризованной в первой части работы.

Объем содержательной части курсовой работы, выполняемой на первом курсе магистратуры, – 40-60 страниц. Список литературы должен содержать не менее 45 оригинальных источников, не менее половины из них – академические статьи и монографии на иностранном языке.

Компиляция и плагиат при выполнении курсовой работы запрещаются. Они исключают допуск к защите курсовой работы.

Процесс написания курсовой работы должен быть строго согласован с Графиком курсового исследования (см. Приложение 1), а также учитывать рекомендации научного руководителя. В случае срыва графика работы, нарушения установленных контрольных сроков, а также наличия информации от научного руководителя об отсутствии результатов по курсовой работе на промежуточных этапах студенты снимаются с защиты и отчисляются. Все стадии подготовки и написания работы контролируются научным руководителем совместно с ОСУП, в соответствии с разработанным графиком. Научный руководитель также осуществляет оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

В одном учебном году для студентов одной образовательной программы может быть запланировано не более одной курсовой работы.

Курсовые работы могут выполняться в одном из следующих форматов:

- Исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.
- Курсовой проект - обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

### **3. Этапы подготовки курсовой работы**

Подготовка материалов и написание курсовой работы – один из самых трудоемких процессов, выполняемых студентами в ходе обучения в вузе. Работа над курсовой работой сводится к следующим этапам.

- Выбор темы курсовой работы.
- Предварительная проработка литературы по теме.
- Подготовка проекта курсовой работы.

- Конкретизация необходимых элементов курсового исследования / курсового проекта.
- Сбор и систематизация литературы.
- Написание основной части работы.
- Написание введения и заключения.
- Оформление курсовой работы.
- Защита курсовой работы.

### **3.1. Выбор темы курсовой работы**

Направления научных исследований в рамках курсовой работы определяет и утверждает академический руководитель совместно с департаментом до 01 октября текущего учебного года. Одновременно с разработкой тем устанавливаются основные сроки подготовки курсовой работы, которым необходимо следовать в процессе ее написания. Вместе с тем, студенту предоставляется право самостоятельной формулировки темы курсовой работы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием с научным руководителем. Рассмотрев инициативную тему курсовой работы студента, департамент имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии студента, переформулировать тему.

При выборе темы нужно иметь в виду следующее.

- Тема должна быть актуальной, то есть затрагивать важные в данное время проблемы общественно-политической, экономической или культурной жизни общества, существенные для практики менеджмента и государственного и муниципального управления.
- Не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже.
- Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.
- Тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы.

После предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо проконсультироваться с научным руководителем с целью ее уточнения и углубления. Окончательно определившись с темой курсовой работы, студент пишет заявление о выборе темы (см. Приложение 2) и регистрирует тему исследования в ОСУП.

Студенты обязаны подать заявление о выборе темы курсовой работы не позднее 20 ноября текущего учебного года. Изменение или уточнение темы возможно на основании личного заявления студента на имя академического руководителя не позднее, чем за месяц до окончания модуля, установленного учебным планом для выполнения работы, но не позднее 30 дней до дня предполагаемой защиты. Изменение темы работы производится приказом директора.

Учебный офис уведомляет всех руководителей КР и студентов о приказе и графике работ по электронной почте и размещает на странице программы на сайте образовательной программы.

В случае если студент не выбрал тему курсовой работы в установленный срок, у него возникает одна академическая задолженность. Студент имеет право выбрать тему работы в дополнительный срок: с начала третьего модуля до 15 февраля. В случае, если студент выбрал тему в указанный срок, его задолженность считается ликвидированной. В противном случае, студент подлежит отчислению из Университета в связи с академической задолженностью без права оформления индивидуального учебного плана.

### **3.2. Предварительная проработка литературы по теме**

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы курсовой работы.

Первоначально, с целью обзора имеющихся источников, целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет, и, в частности, к электронным информационным ресурсам НИУ ВШЭ: благодаря оперативности и мобильности такого источника информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) будущего курсовой работы. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки НИУ ВШЭ, публичных библиотек города.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над курсовой работой. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над курсовой работой, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Первичный список литературы необходимо разработать в течение двух недель после утверждения темы курсовой работы для проверки преподавателем на предмет использования литературы при составлении плана курсовой работы и проекта.

### **3.3. Подготовка проекта курсовой работы**

На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу/ замысел работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена курсовая работа (*далее - КР*), и предложить ее основную структуру. Проект КР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и/или индивидуальных консультаций с руководителем (потенциальным руководителем).

Логическая последовательность пунктов проекта имеет первостепенную важность. Этапы исследовательской работы должны следовать один за другим так, чтобы прохождение каждого предыдущего этапа необходимым образом подводило к последующему. План проекта должен обладать динамическим характером и допускать различные тактические изменения в ходе исследования при сохранении его основной стратегии. Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания КР выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность глав и параграфов, неудачные формулировки выделенных частей или даже работы в целом.

Научный руководитель КР оказывает практическую помощь студенту в выборе темы и разработке плана ее выполнения, в выборе методики проведения исследования, консультирует по подбору литературы и фактического материала.

Проект КР оценивается руководителем КР по системе «утвержден»/«не утвержден»; оценка фиксируется в рабочей ведомости преподавателя или в Электронной информационно-образовательной системе (ЭИОС). Студент имеет возможность доработать Проект КР, не утвержденный руководителем КР, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с руководителем ВКР, но не позднее 25 декабря текущего учебного года). При отсутствии утвержденного в указанный срок Проекта КР руководитель обязан уведомить об этом Учебный офис ОП, на которой учится студент, по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в ЭИОС.

Замена руководителя производится на основе личного заявления студента о замене руководителя с обоснованием своей просьбы на имя академического руководителя. Факультет имеет право отклонить просьбу студента о замене руководителя, аргументировав свое решение. Приказ о замене научного руководителя должен быть издан

не позднее, чем за месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта курсовой работы, но не позднее 30 мая.

### **3.4. Конкретизация необходимых элементов курсового исследования**

Каждая курсовая работа должна иметь четко определенные **цель и задачи, объект, предмет и методы исследования**. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом и согласовать с научным руководителем.

**Цель** курсовой работы представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть *только одна цель*.

**Задачи** конкретизируют цель, в курсовой работе целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в курсовой работе. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подпунктов, параграфов) курсовой работы. В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.

**Объект** исследования – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

**Предмет** исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

**Методы** исследования, используемые в работе, зависят от поставленных цели и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к курсовой работе.

### **3.5. Сбор и систематизация литературы**

Основные источники, использование которых возможно и необходимо в курсовом исследовании, следующие:

- учебники, рекомендованные Министерством образования и науки РФ (только для курсовых работ на втором и третьем курсе; на четвертом курсе опора на учебники и учебные пособия допускается факультативно и по согласованию с научным руководителем);
- электронные ресурсы НИУ ВШЭ на русском и иностранном языках;
- статьи в специализированных и научных журналах;
- диссертации и монографии по изучаемой теме;
- инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
- данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.)
- материалы Интернет-сайтов.

Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам курсовой работы, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в курсовом исследовании.

Сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов подготовки курсовой работы. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во

многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, студенту совместно с научным руководителем необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для курсовой работы и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа. После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте формулировки темы и в плане курсовой работы.

### **3.6. Написание основной части работы**

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис ⇔ Доказательство ⇔ Вывод» (количество таких цепочек в параграфе, как правило, ограничивается тремя – пятью доказанными тезисами).

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

Использование цитат в тексте необходимо того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

Число используемых цитат должно определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты – одно-два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет больший объем, его следует заменять аналитическим пересказом.

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.

Отдельные положения курсовой работы должны быть иллюстрированы цифровыми данными из статистических справочников и других релевантных источников; при необходимости должны быть оформлены в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

### **3.7. Написание введения и заключения**

Введение и заключение – очень важные части курсовой работы. Они должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Структурно введение состоит из нескольких логических элементов, большинство из которых были сформулированы ранее (см. пункт 2.3) – на заключительном этапе необходимо лишь отредактировать их. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

- актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);
- характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);
- структура работы (название глав работы и их краткая характеристика).

По объему введение занимает 2-3 страницы текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями (см. соответствующий раздел Методических рекомендаций).

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также рекомендации относительно их устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам. Объем заключения – 1 – 3 страницы печатного текста.

Законченные главы курсовой работы сдаются научному руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом (см. Приложения 1, 3). Проверенные главы дорабатываются в соответствии с полученными от научного руководителя замечаниями, после чего студент приступает к оформлению работы. Студент обязан представить окончательный вариант курсовой работы научному руководителю в установленный срок, указанный в графике работы, но не позднее окончания модуля, установленного рабочим учебным планом на текущий учебный год. Несвоевременное выполнение курсовой работы считается академической задолженностью и ликвидируется студентом в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

### **3.8. Оформление и сдача курсовой работы**

Сдача курсовой работы предусматривается в электронном виде путем загрузки студентом в ЭИОС текста работы, оформленного в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 5.

ОСУП формирует электронный архив загруженных работ и хранит его на электронных носителях в учебном офисе.

Окончательный вариант текста курсовой работы загружается студентом **не позднее 10 календарных дней** до защиты в ЭИОС.

ОСУП пересыпает текст работы, загруженный студентом в ЭИОС, научному руководителю для получения отзыва.

Научный руководитель присыпает отзыв на работу в ОСУП **не позднее 5 дней до защиты.**

ОСУП после получения отзыва от научного руководителя знакомит с ним студента не позднее, чем за 5 дней до защиты.

Презентация курсовой работы загружается в ЭИОС **за 3 дня календарных дня до защиты.**

Сотрудник ОСУП фиксирует срок загрузки текста работы в ЭИОС в ведомости сдачи курсовых работ. Данный вариант работы считается окончательным, он не подлежит доработке или замене.

В случае, если студент не загружает текст работы в ЭИОС в указанные выше сроки, он не допускается до защиты и получает академическую задолженность.

В случае выявления факта плагиата в курсовой работе применяется Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ.

### 3.9. Защита курсовой работы

Защита курсовой работы может проходить как в очном, так и в дистанционном формате. О конкретном формате защиты курсовой работы студентам сообщает ОСУП за 7 календарных дней до начала экзаменационного модуля, в котором назначена защита курсовой работы через электронную корпоративную почту.

При подготовке курсовой работы к защите следует:

- Составить план выступления, в котором следует отразить актуальность темы, самостоятельный характер работы, главные выводы и/или предложения, их краткое обоснование и практическое и практическое значение – с тем, чтобы в течение 3 – 5 минут представить достоинства курсового исследования.
- Подготовить презентацию.
- Продумать ответы на замечания научного руководителя, попробовать аргументировать собственную позицию.

## 4. Оценка курсовой работы

Итоговая оценка за курсовую работу рассчитывается по формуле:

$$O_{\text{итог}} = 0,4 \cdot O_{\text{руководит}} + 0,6 \cdot O_{\text{защита}}$$

Оценка научного руководителя отражается в его Отзыве по 5 критериям (см.Приложение).

Комиссией из преподавателей, назначаемых Департаментом, курсовая работа студента оценивается во время ее публичной защиты. При помощи критериев устанавливается перечень оценок, их вклад в итоговую оценку курсовой работы магистранта на ее защите для каждого члена комиссии –  $O_k$ . Расчет этой оценки производится по формуле:

$$O_k = \sum_{i=1}^7 k_i \times O_{\text{сост } i}$$

где:

$O_{\text{сост } i} O_{\text{сост } i}$  — 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),

$k_i k_i$

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

Каждому члену комиссии предлагается выставить оценку за курсовую работу студента по ряду критериев на основе представленных к защите материалов (текста работы в письменном виде, отзыва научного руководителя, прослушанного публичного доклада студента, иллюстративного раздаточного материала, а также ответов студента на вопросы во время публичной защиты результатов работы).

Перечень критерии и весовые коэффициенты расчета оценки на защите курсовой работы приведен в Приложении 7.

Член комиссии выставляет итоговую оценку. Она округляется до целого значения, способ округления — арифметический. Если полученные оценки у членов комиссии совпадают, то итоговая оценка выставляется в соответствии с общим мнением комиссии, выраженной в оценках ее членов. Если имеются расхождения в оценках, итоговая оценка выставляется после обсуждения, решение принимается открытым голосованием членов комиссии.

В случае наличия по тому или иному критерию незначительных неточностей, противоречий, нарушения логических связей ставится оценка 9 / 8.

В случае наличия по тому или иному критерию ошибок, влияющих на системность, последовательность изложения, правильность выводов и аргументации, но которые, тем не менее, не влияют на общий научный характер курсовой работы, ставится оценка 7 / 6.

В случае наличия по тому или иному критерию существенных ошибок, влияющих на общий научный характер курсовой работы, ставится оценка 5 / 4.

В случае полного невыполнения того или иного критерия ставится оценка 3 / 2 / 1.

При получении студентом неудовлетворительной оценки при ликвидации академической задолженности, тема курсовой работы может быть изменена. Изменение темы курсовой работы производится приказом директора филиала. Приказом директора филиала факультета может быть назначен другой научный руководитель курсовой работы.

Повторная защита курсовых работ для студентов, которые по уважительной причине не вышли на защиту курсовой работы, назначается либо в период проведения зачетной недели последнего модуля, либо в дополнительную сессию по решению научного руководителя. Общее число защит не может превышать двух раз.

Курсовые работы хранятся в ОСУП до окончания срока обучения студентов.

## 5. Технические требования к оформлению курсовой работы

При оформлении текста работы применяются технические требования и принципы, обозначенные в настоящих методических рекомендациях.

### Обратите внимание!

Оформление любой письменной работы **должно** соответствовать техническим требованиям, изложенным ниже. **При несоответствии данным требованиям письменная работа перепечатывается еще раз.** Образец оформления содержания работы представлен в Приложении 4.

### 5.1 Общие технические требования

<b>Поля</b>	левое <b>30 мм</b> верхнее <b>20 мм</b> правое <b>10 мм</b> нижнее <b>20 мм</b>
<b>Интервал</b>	основной текст – <b>1,5</b> список литературы – <b>1,5</b> примечания и ссылки (постстраничные сноски) – <b>1</b>
<b>Гарнитура</b>	Times New Roman, можно применять шрифты разной гарнитуры для акцентирования внимания на терминах, определениях, формулах.
<b>Размер кегля</b>	основной текст и список литературы – <b>14 пт.;</b> примечания / постраничные сноски – <b>12 пт.;</b> названия глав – <b>16 пт.;</b>

	названия параграфов, рисунков и таблиц: <b>14 пт</b> ; допускается применение полужирного шрифта и курсива в тексте
<b>Цвет шрифта</b>	черный, рисунки могут быть цветными.
<b>Выравнивание</b>	основной текст, список литературы постраничные сноски заголовки – <b>по ширине</b> ;
<b>Абзацы</b>	печатаются <b>с красной строки</b> ; от левого поля имеется <b>отступ 1,25 см</b>
<b>Расстояние между абзацами</b>	= <b>0</b> (для Microsoft Office Word 2007: Вкладка «Разметка страницы» ⇨ Абзац ⇨ Интервал перед =0; после=0)
<b>Расстояние между заголовками главы и параграфа</b>	<b>1 интервал</b> (одна пустая строчка)
<b>Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего</b>	<b>2 интервала</b> (две пустые строчки)
<b>Расстояние между текстом и формулой</b>	<b>1 интервал</b> (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы.
<b>Каждая глава / приложение</b>	начинается <b>с новой страницы</b> .
<b>Слова</b>	СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ <b>печатают в середине строки прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая</b> .
<b>Наименования глав и параграфов</b>	печатают <b>с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая</b> ; если заголовок состоит из двух предложений, их <b>разделяют точкой</b> .
<b>Нумерация глав</b>	<b>порядковая</b> в пределах всей работы; обозначается <b>арабскими цифрами, после нумерации ставится точка</b> .
<b>Нумерация параграфов</b>	состоит из <b>номера главы и параграфа</b> (по порядку в пределах главы: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.), <b>разделенных точкой; в конце номера ставится точка</b> . Если глава состоит из одного параграфа, то он не нумеруется.
<b>Нумерация подпунктов параграфов</b>	состоит из <b>номера главы, параграфа и подпункта</b> (по порядку в пределах параграфа: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.), <b>разделенных точками; в конце номера точка ставится</b> . Если параграф состоит из одного подпункта, то он не нумеруется.
<b>Приложение</b>	<b>выделяется как структурная единица документа словом ПРИЛОЖЕНИЕ.</b> Каждое приложение начинается <b>с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ), и заголовка, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.</b> Если в работе одно приложение, то оно обозначается «Приложение 1».

<b>Нумерация страниц</b>	начинается с титульного листа, на котором номер страницы <b>не ставится</b> . Все страницы, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему тексту, включая приложение), которые ставятся <b>в центре нижней части страницы без точки</b> .
<b>Имена собственные</b>	Фамилии, названия организаций, фирм и т.д. приводят <b>на языке оригинала</b> . Допускается <b>транслитерировать</b> имена собственные и приводить их на русском языке с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
<b>Кавычки</b>	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

## 5.2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. Они располагаются, как правило, по центру страницы. Рисунки должны иметь **сплошную нумерацию арабскими цифрами** (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5). Если в работе один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1»; точка в конце номера не ставится.

Допускается нумеровать рисунки в пределах главы. В этом случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой; точка в конце номера не ставится.

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

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

Рисунок 1 – Название рисунка

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

Текст текст текст текст текст (см. рисунок n\*). Текст текст текст текст.

*или*

Текст текст текст текст текст (рисунок n\*). Текст текст текст текст.

*или*

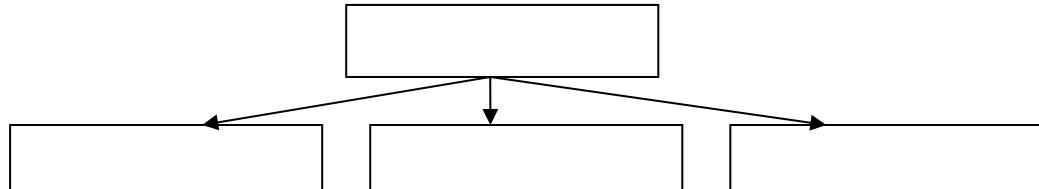
Текст текст текст текст текст... в соответствии с рисунком n\*.

*\*n – номер рисунка*

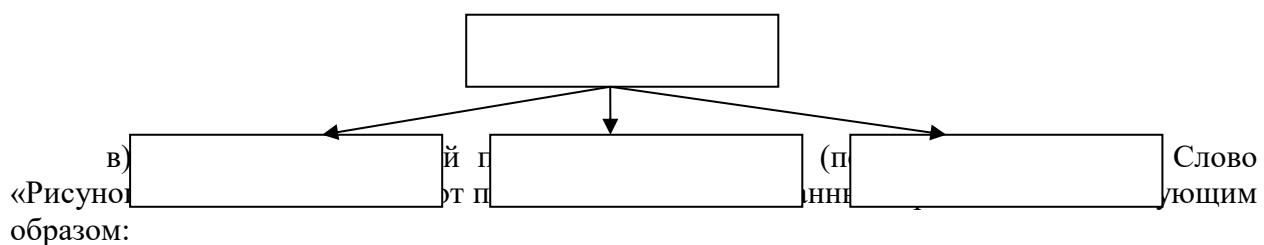
Рисунок необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице.

Примеры оформления рисунков.

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



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



#### Пояснительные данные

Рисунок n – Название рисунка

**Таблицы** применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. **Название таблицы** следует помещать **над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире**. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст текст текст текст (см. таблицу n\*). Текст текст текст текст.

\*n – номер таблицы

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

Примеры оформления таблиц.

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

Таблица n – Название таблицы\*

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

\*Рассчитано по: *Российский статистический ежегодник. – М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4. С.1.*

--	--	--	--	--

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

Таблица n – Название таблицы				
Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

*Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2011. С. 364.*

**Таблицы**, за исключением таблиц приложений, следует **нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в главе 1 четыре таблицы, то первая таблица в главе 2 будет носить номер 5).

Можно нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например таблица 2.1, где 2 – номер главы, 1 – номер таблицы в данной главе); в конце номера точка не ставится. Если в курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

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

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

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

Таблица n – Название таблицы

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

*разрыв*

Продолжение таблицы n

1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

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

Вид нарушения	Размер штрафа
Нарушение законодательства о труде и об охране труда	
Нарушение коллективного договора	
Нарушение обязательств по партнерскому соглашению	

Нарушение	Размер штрафа
законодательства о труде и об охране труда	
коллективного договора	
обязательств по партнерскому соглашению	

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

При необходимости таблицу можно разместить горизонтально.

**Примечание к таблице** печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивая. Его помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры оформления примечания.

а) Если используется **одно примечание**, после слова «Примечание» **ставится тире** и само примечание **печатается с прописной буквы**.

Таблица n – Название таблицы				
Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
<b>Примечание</b> Текст текст текст текст текст.				

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

Таблица n – Название таблицы				
Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
<b>Примечания</b>				
ст текст текст текст текст.				
ст текст текст текст текст.				

**Формулы и уравнения** необходимо выделять из текста в отдельную строку и **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Главе 1 три формулы, то первая формула в Главе 2 будет носить номер 4). Можно нумеровать формулы в каждой главе. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2.1). Одну формулу обозначают – (1).

**Формулы и уравнения в приложениях** нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

**Ссылки в тексте** на порядковые номера формул и уравнений даются в скобках. Например:

Текст текст текст текст в формуле (1).
<i>или</i>
Текст текст текст текст (B.1). Текст текст текст текст.
<i>или</i>
Согласно формуле (1), текст текст текст.

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

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

Пример оформления формулы:

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

где  $P$  – .....

$K$  – .....

$H$  – .....

### 5.3 Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков.

**Маркированные списки** используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым элементом перечисления следует ставить **дефис** ( – ) (другие символы маркера: №, и т.п. не допускаются).

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

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

Пример оформления многоуровневого списка:

а) оптовая цена:

- 1) оптовая цена предприятия;
- 2) оптовая (отпускная) цена промышленности;
- б) закупочная цена;
- в) цена на строительную продукцию;
- д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;
- ж) розничная цена.

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

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

### 5.4 Правила оформления списка использованных источников

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

типы источников выделяются подзаголовком (например, “Нормативно-правовые акты”, “Академическая литература”, “Ресурсы Интернет”).

Официальные документы и правовые источники всегда ставятся в начале списка в определенном порядке (по юридической силе):

- 1) Конституция РФ;
- 2) Международные договоры и иные международные документы (если документ ратифицирован РФ, указывается наименование документа, приведенное в законе о ратификации; если документ не ратифицирован РФ, его название не переводится, указывается на языке оригинала);
- 3) Федеральные конституционные законы;
- 4) Федеральные законы;
- 5) Законы;
- 6) Указы Президента;
- 7) Постановления Правительства:
  - А) Постановления
  - Б) Распоряжения;
- 8) Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.);
- 9) Региональные нормативные акты.

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Правовые источники и документы иностранных государств выделяются в отдельную группу.

При включении в список использованных источников и литературы официальных документов и правовых источников указывается их дата принятия/издания, реквизиты, а также официальный источник опубликования.

Оформление списка литературы диктуется общими правилами НИУ ВШЭ (<https://academics.hse.ru/bibliography/standards>, [https://culture.hse.ru/standart\\_bibliograf\\_opisanija](https://culture.hse.ru/standart_bibliograf_opisanija)).

Подробное описание правил цитирования и примеров доступно по ссылке: <https://www.hse.ru/data/2016/03/01/1125307124/Библиографическое%20описание%20и%20формление%20ссылок.pdf>

При цитировании работ на иностранных языках используется АРА стиль. Допускается применение автоматически сформированных ссылок в АРА стиле с помощью таких инструментов, как Mendeley, Google Scholar и пр.

Ссылки на источники употребляют при:

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

В письменных работах, выполняемых на программе магистратуры «Городское развитие и управление», применяются краткие ссылки в скобках для цитирования в тексте и полноценные ссылки в АРА стиле в списке литературы.

**В тексте** цитирование оформляется путём указания фамилии автора/источника и года публикации.

Например:

Иванов (2020) утверждает, что...

Первоочередной задачей является определение социально-экономического потенциала территории (Петров, Иванов, 2021)

Перспективным направлением с точки зрения инновационного развития является поддержка высокоточных производств (Минпромторг, 2021)

**В списке использованных источников** работы указываются следующим образом:

**Для публикаций без автора/автор неизвестен:**

A student guide to APA format. (1997). Psychology Weekly, 8, 13-27.

The ultimate APA format guidebook. (2006). Student Press.

**Для публикаций одного автора:**

McCrae, R. R. (1993). Moderated analyses of longitudinal personality stability. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65(3), 577-585.

**Для публикаций нескольких авторов:**

- Kanfer, F. H., & Busemeyer, J. R. (1982). The use of problem-solving and decision-making in behavior therapy. *Clinical Psychology Review*, 2(2), 239-266.
- Buss, A. H., & Pomin, R. (1975). *A temperament theory of personality development*. Erlbaum
- Abma, J. C., Chandra, A., Mosher, W. D., Peterson, L. S., & Piccinino, L. J. (1997). Fertility, family planning, and women's health: New data from the 1995 National Survey of Family Growth. *Vital and Health Statistics*, 23(9), 1-67.

**Законы и подзаконные акты:**

Правительство РФ. (2002). Концепция модернизации российского образования на период до 2010 года: Распоряжение Правительства РФ от 29 декабря 2001 г. № 1756-р. Бюллетень Министерства образования РФ, (2), 3-31.

**Для публикаций в электронных журналах:**

Greenhouse, S. (2020, July 30). The coronavirus pandemic has intensified systemic economic racism against black Americans. *The New Yorker*. URL: <https://www.newyorker.com/news/newsdesk/the-pandemic-has-intensified-systemic-economic-racism-against-black-americans> (дата обращения: 10.10.2020)

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

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

**График работы по курсовому исследованию**

<b>п/п</b>	<b>Этап подготовки</b>	<b>Участники этапа подготовки КР</b>	<b>Сроки исполнения</b>
1.	Ознакомление с темами, разработанными на департаменте	Студент	Не позднее 15 октября текущего года
2.	Подача заявления о выборе темы в учебный офис	Студент	Не позднее 20 ноября текущего года
3.	Предварительная проработка опубликованной литературы..	Студент	Не позднее 7 декабря
4.	Подготовка проекта курсовой работы, оценивание руководителем	Студент/ Руководитель	30 декабря текущего учебного года
5.	Первичный сбор материала по курсовому исследованию.	Студент	15 января текущего учебного года
6.	Предъявление первого варианта курсовой работы.	Студент/ Руководитель/ Учебный офис ОП	10 февраля текущего учебного года (не позднее одного календарного месяца до запланированной даты защиты ВКР)
7.	Доработка и повторное представление проекта курсовой работы (при не утверждении руководителем)	Студент/ Руководитель	Не позднее 25 декабря текущего учебного года
8.	Завершение исследования	Студент/ Руководитель/	Май текущего учебного года
9.	Подготовка и сдача научному руководителю окончательного	Студент/ Руководитель	Не позднее 5 июня марта

	варианта курсовой работы		
10.	Загрузка курсовой работы в ЭИОС	Студент/ Учебный офис ОП	Не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты защиты.
11.	Получение отзыва от научного руководителя и ознакомление с ним студента	Научный руководитель/ Учебный офис ОП	Не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты защиты.
12.	Загрузка презентации курсовой работы в ЛМС	Студент/ Учебный офис ОП	Не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты.
13.	Защита курсовой работы	Студент/ Руководитель/ Академический руководитель/ Декан факультета	Зачетно-экзаменационная неделя 4-го модуля

## **Приложение 2**

### **Образец личного заявления студента о выборе темы курсовой работы**

Академическому руководителю

от студента (ки) \_\_ курса  
образовательной программы

(ФИО)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему курсовой работы  
«\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»  
(тема курсовой работы на русском языке)

(«\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_») и  
(тема курсовой работы на английском языке)

назначить научным руководителем \_\_\_\_\_.  
(научное звание, ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента \_\_\_\_\_

Виза научного руководителя

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

## Приложение 3

### Форма отзыва научного руководителя о курсовой работе

#### Отзыв научного руководителя на курсовую работу

Студента(ки) \_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество

1 курса (магистерская программа «Городское развитие и управление»)

на тему: «\_\_\_\_\_

№ п.п.	Критерии оценки	Оценка научного руководителя (по <b>10-балльной шкале</b> )	Множитель
1	Соответствие содержания курсовой работы/курсового проекта утвержденной теме		0,2
2	Выполнение поставленных целей и задач		0,2
3	Оригинальность и новизна курсовой работы/курсового проекта		0,2
4	Самостоятельность при работе над курсовой работой/курсовым проектом		0,2
5	Оформление работы		0,2
	<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА</b> по курсовой работе/курсовому проекту		

Комментарии к оценкам :

---

---

---

---

---

---

---

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_ г.

**Приложение 4**

**Оформление содержания курсовой работы**

**СОДЕРЖАНИЕ**

## **Приложение 5**

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

Санкт-Петербургская школа социальных наук и востоковедения

Департамент государственного администрирования

### **КУРСОВАЯ РАБОТА**

по направлению подготовки 38.04.04  
Государственное и муниципальное управление  
образовательная программа «Городское развитие и управление»

На тему: «\_\_\_\_\_»

**Выполнил (а):** \_\_\_\_\_

**Дата представления работы в учебный офис**  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_

**Группа:** № \_\_\_\_\_

**Авторский вклад, \_\_\_\_\_ %**

**Дата защиты курсовой работы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_**

**Научный  
руководитель:**  
\_\_\_\_\_

(ученое звание, должность И.О.Ф.)

**Оценка руководителя** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

**Оценка при защите** \_\_\_\_\_

**Итоговая оценка** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Подписи членов комиссии** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Санкт-Петербург*  
*201\_*

## Приложение 6

### Критерии оценки курсовой работы студента магистерской образовательной программы «Городское развитие и управление»

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

\*Максимальное количество баллов (10) ставится только в случае полного выполнения того или иного критерия.

\*\*Средняя арифметическая оценок курсовой работы по блокам 1-7