УТВЕРЖДЕНЫ

Академическим руководителем

образовательной программы

бакалавриата НИУ ВШЭ

«Юриспруденция: гражданское и

предпринимательское право»

по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

«30» октября 2020 г., протокол № 2

**Правила подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся на образовательной программе бакалавриата**

**«Юриспруденция: гражданское и предпринимательское право»**

**по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»**

Москва, 2020

**Оглавление**

1. Общие положения…………………………… .……………………………стр. 3
2. Общие требования к курсовой работе………… …………………………стр. 3
3. Общие требования к ВКР………………… ……….………………………стр. 4
4. Этапы подготовки курсовой и ВКР……….………… ……………………стр. 4
5. Хранение и публикация курсовых работ и ВКР …………… ….……….стр. 15

ПРИЛОЖЕНИЯ ………………… ………………………………………стр. 16

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила базируются на следующих основаниях:

- Положение о курсовой работе и выпускной квалификационной работе (далее – ВКР) студентов, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» «Высшая школа экономики» (далее – Положение).

- Положение о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок подготовки курсовых работ и ВКР студентами основной образовательной программы «Юриспруденция: гражданское и предпринимательское право» направления подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» (далее – ООП).

1.3. Настоящие Правила дополняют Положение, не отменяя и не заменяя его содержания полностью или частично.

**2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

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

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

2.3. Курсовые работы выполняются студентами два раза за период обучения. Курсовые работы выполняются студентами на 2 и 3 курсах согласно учебным планам ООП.

2.4. Курсовые работы могут быть выполнены в одном из следующих форматов:

2.4.1. Исследовательская курсовая работа – анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала[[1]](#footnote-1).

2.4.2. Курсовой проект – обоснованное решение практической задачи[[2]](#footnote-2).

2.5. Исследовательская курсовая работа выполняется студентом индивидуально. В исключительных случаях возможна подготовка курсового проекта в группе по согласованию с академическим руководителем ООП[[3]](#footnote-3).

2.6. Участие в отдельных видах проектной деятельности может быть засчитано в качестве выполнения курсовой работы по решению академического руководителя ООП[[4]](#footnote-4).

2.7. Курсовая работа выполняется и представляется на русском языке.

**3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР**

3.1. ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

3.2. ВКР могут быть выполнены в одном из следующих форматов:

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 прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).

3.3. ВКР выполняется студентом индивидуально.

3.4. ВКР выполняется и представляется на русском языке.

3.5. ВКР представляются исключительно в электронном виде путем загрузки работы в электронную среду НИУ ВШЭ.

**4. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР**

**4.1. Предложение тем курсовых работ и ВКР**

4.1.1. Предложить темы курсовых работ и ВКР для студентов ООП могут Департаменты и научные подразделения, а также отдельные преподаватели и научные работники НИУ ВШЭ.

4.1.2. Информация, содержащая предложение тем студентам, направляется в Учебный офис ООП до 30 ноября текущего учебного года от работников НИУ ВШЭ через специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS.

4.1.3. Дальнейшая процедура согласования тем и уведомления студентов об утвержденном списке приводится в п. 4.1. Положения.

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

4.2.1. Срок выбора студентом темы курсовой работы завершается 30 декабря текущего учебного года, ВКР – не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА (в соответствии с отдельно утверждённым графиком подготовки и представления ВКР студентами ООП, формируется для каждой учебной группы).

4.2.2. Выбор темы курсовой работы и ВКР считается завершенным, если тема курсовой работы и ВКР имеет статус «согласовано с научным руководителем»[[5]](#footnote-5).

4.2.3. Академический руководитель ООП имеет право принять или отклонить, выбранные темы курсовых работ и ВКР. Выбранные темы, не соответствующие уровню, направлению подготовки студентов ООП могут быть отклонены по решению академического руководителя.

4.2.4. Дальнейшая процедура согласования со стороны академического руководителя описана в п. 4.2. Положения.

4.2.5. Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы возможно не позднее 1 мая текущего учебного года по заявлению, согласованному с научным руководителем и академическим руководителем ООП, темы ВКР возможно не позднее чем за 2 месяца до начала ГИА по заявлению, согласованному с научным руководителем и академическим руководителем ООП.

4.2.6. Смена научного руководителя и (или) темы курсовой работы возможна не позднее 1 мая текущего учебного года по заявлению, согласованному с научными руководителями и академическим руководителем ООП, ВКР возможна не позднее чем за 2 месяца до начала ГИА по заявлению, согласованному с научными руководителями и академическим руководителем ООП.

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

**4.3. Этапы подготовки курсовой работы**

4.3.1. График выполнения курсовой работы предусматривает следующие контрольные точки:

|  |  |
| --- | --- |
| предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы (в нем должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат) | до **08 февраля** текущего учебного года |
| первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости) | до **05 апреля** текущего учебного года |
| представление итогового варианта курсовой работы руководителю | до **11 мая** текущего учебного года |
| загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат» | **до 07 июня** текущего учебного года |
| оценивание руководителем и написание отзыва курсовой работы | до **28 июня** текущего учебного года |

4.3.2. Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы в электронном виде, загрузив работу в электронную среду НИУ ВШЭ (LMS, SmartLMS).

4.3.3. Проверка курсовой работы завершается оценкой научного руководителя курсовой работы. Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью электронных корпоративных систем.

4.3.4. Отзыв составляется согласно установленной форме (Приложение 1) и размещается в специальном модуле сопровождения курсовых работ и ВКР в электронных корпоративных системах научным руководителем самостоятельно в установленный настоящими Правилами срок.

4.3.5. Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена.

4.3.6. 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 написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ (Приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ).

4.3.7. 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[[6]](#footnote-6) курсовой работы. Изменение темы производится приказом академического руководителя.

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

4.3.9. Курсовая работа оценивается в соответствии со следующими критериями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Оценки** |
| В корне неверное либо поверхностное раскрытие темы в результате непонимания проблемы, неверного использования источников, либо отсутствия необходимых источников. Проблема не раскрыта. Отсутствие сносок на используемую литературу. Отсутствие библиографического списка. | 0-3 балла по 10-балльной шкале |
| Тема раскрыта не полностью, не проанализирована основная литература по теме. Недостаточное использование дополнительной литературы, подготовка работы на основании базовых учебных пособий либо лекционного материала. Некорректное оформление ссылок либо заимствование чужих ссылок. | 4-5 баллов по 10-балльной шкале |
| Общие требования к оформлению и структуре работы соблюдены (титульный лист, введение, основная часть, заключение библиографический список). Заявленная проблематика охвачена полностью. Задействована литература на русском и иностранных языках. Использованы дополнительные источники. В оформлении работы присутствуют недочёты либо отсутствует самостоятельный анализ источников. | 6-7 баллов по 10-балльной шкале |
| Общие требования к оформлению и структуре работы соблюдены (титульный лист, введение, основная часть, заключение библиографический список). Использованы источники как на русском, так и на иностранных языках (если это подразумевала тема курсовой работы). Осуществлён самостоятельный и творческий анализ источников, систематизация информации, в частности доктринальных позиций или судебной практики. | 8-10 баллов по 10-балльной шкале |

**4.4. Этапы подготовки ВКР**

4.4.1. График подготовки ВКР предусматривает следующие этапы[[7]](#footnote-7):

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка проекта ВКР | **не позднее, чем за 5 месяцев** до начала ГИА |
| Предъявление первого варианта ВКР | **не позднее, чем за 2 месяца до** начала ГИА |
| Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР | **не позднее, чем за 1 месяц до** начала ГИА |
| Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат» | **не позднее, чем за 14 календарных дней** до начала ГИА |
| Публикация отзывов и рецензий на ВКР | **не позднее, чем за 5 календарных дней** до дня защиты ВКР |

4.4.2. Подготовка проекта ВКР. На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу/ замысел работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР.

Проект ВКР готовится студентом в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

Проект ВКР оценивается руководителем ВКР по системе «утвержден»/«не утвержден»; оценка фиксируется в рабочей ведомости преподавателя. Студент имеет возможность доработать Проект ВКР, не утвержденный руководителем ВКР, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с руководителем ВКР, но не позднее не позднее, чем за 5 месяцев до начала ГИА). При отсутствии утвержденного в указанный срок Проекта руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ООП по корпоративной электронной почте.

4.4.3. Предъявление первого варианта ВКР. Текст первого варианта ВКР передается руководителю ВКР для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с графиком подготовки ВКР, отраженном в Правилах. В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ООП по корпоративной электронной почте.

4.4.4. Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР. На этом этапе, при необходимости, производится корректировка ВКР студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант ВКР и аннотацию руководителю ВКР для получения отзыва не позднее даты, определенной в Правилах.

Руководитель ВКР обязан разместить отзыв в специальном модуле сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР (Форма отзыва научного руководителя указана в Приложении 1 настоящим Правилам).

4.4.5. Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат». В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант ВКР в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат».

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 написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ, являющийся Приложением 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

4.4.6. Рецензирование ВКР. Рецензентами могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР. Также рецензентами ВКР могут быть другие преподаватели либо сотрудники, если они работают в иных департаментах (кафедрах, подразделениях) не связанных с местом работы руководителя ВКР.

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

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения / проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования / проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций / адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/ целесообразности полученных продуктов, решений, их новизны и практической значимости. Форма отзыва рецензента указана в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Учебный офис ОП направляет ВКР на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает ответственному лицу от учебного офиса ООП письменную рецензию на ВКР.

Содержание рецензии на ВКР доводится учебным офисом ООП до сведения студента не позднее, чем за три календарных дня до защиты ВКР, через специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS или по корпоративной почте.

4.4.7. Защита ВКР (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.

4.4.8. Порядок выставления итоговой оценки за ВКР. При выставлении итоговой оценки за ВКР учитываются источники, с которым работал студент; степень раскрываемости темы с помощью выбранной структуры; а также устное выступление студента, его ответы на вопросы членов комиссии, отзыв научного руководителя и мнение рецензента.

Итоговая оценка за ВКР определяется по следующей формуле:

Оитоговая = 0,25\*Оруководитель + 0,25\*Орецензент, + 0,5\*Озащита,

где Оитоговая – итоговая оценка за ВКР; Оруководитель – оценка, выставленная научным руководителем (отмечается в отзыве); Орецензент– оценка, выставленная рецензентом (отмечается в рецензии); Озащита– оценка, полученная по результатам защиты ВКР (оценка определяется аттестационной комиссией).

4.4.9. Критерии оценивания ВКР научным руководителем и рецензентом

|  |  |
| --- | --- |
| Непонимание основной проблемы, поставленной автором в ВКР, ее одностороннее рассмотрение, неверный анализ или отсутствие анализа научной литературы, актов действующего законодательства и судебной практики, явное несоответствие выводов заявленным целям исследования. Наличие фактических ошибок и логических противоречий. | 0-3 балла по 10-балльной шкале |
| Полученные результаты исследования в значительной степени соответствуют поставленной автором цели, продемонстрировано понимание основной проблемы, рассматриваемой в исследовании, автором описаны и в большей степени применены методы исследования, применяемый им подход к достижению указанных задач. При этом в ВКР использован объем научной литературы, действующего законодательства и судебной практики, не позволяющий сделать аргументированные выводы по заявленной теме. | 4-5 баллов по 10-балльной шкале |
| Заявленная проблематика ВКР раскрыта полностью, работа логична, автор владеет навыками использования основных методов исследования. Однако результаты исследования изложены не достаточно четко, автору не удалось провести самостоятельный научный и творческий анализ научной литературы, действующего законодательства и судебной практики.  | 6-7 баллов по 10-балльной шкале |
| ВКР представляет собой законченное самостоятельное актуальное исследование, продемонстрировано достижение задач и цели исследования, автором был проделан разносторонний анализ научной литературы, фактического материала, норм действующего законодательства и судебной практики, все выводы и обобщения сделаны верно. Автор владеет научным стилем речи, навыками основных методов исследования, умеет выявлять основные дискуссионные положения по теме и обосновывать свою точку зрения. | 8-10 баллов по 10-балльной шкале |

4.4.10. Критерии оценивания защиты ВКР:

|  |  |
| --- | --- |
| Непонимание основной проблемы, поставленной автором в ВКР, ее одностороннее рассмотрение, неверный анализ или отсутствие анализа научной литературы, актов действующего законодательства и судебной практики, явное несоответствие выводов заявленным целям исследования. Наличие фактических ошибок и логических противоречий. | 0-3 балла по 10-балльной шкале |
| Полученные результаты исследования в значительной степени соответствуют поставленной автором цели, продемонстрировано понимание основной проблемы, рассматриваемой в исследовании, автором описаны и в большей степени применены методы исследования, применяемый им подход к достижению указанных задач. При этом в ВКР использован объем научной литературы, действующего законодательства и судебной практики, не позволяющий сделать аргументированные выводы по заявленной теме. | 4-5 баллов по 10-балльной шкале |
| Заявленная проблематика ВКР раскрыта полностью, работа логична, автор владеет навыками использования основных методов исследования. Однако результаты исследования изложены не достаточно четко, автору не удалось провести самостоятельный научный и творческий анализ научной литературы, действующего законодательства и судебной практики.  | 6-7 баллов по 10-балльной шкале |
| ВКР представляет собой законченное самостоятельное актуальное исследование, продемонстрировано достижение задач и цели исследования, автором был проделан разносторонний анализ научной литературы, фактического материала, норм действующего законодательства и судебной практики, все выводы и обобщения сделаны верно. Автор владеет научным стилем речи, навыками основных методов исследования, умеет выявлять основные дискуссионные положения по теме и обосновывать свою точку зрения. | 8-10 баллов по 10-балльной шкале |

**4.5. Структура и оформление курсовой работы и ВКР**

4.5.1. Структура и содержание курсовой работы или ВКР включают следующие элементы:

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | Общая формулировка темы, теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность, цель исследования. Степень разработанности проблемы. Постановка проблемы, обоснованный выбор методов исследования. Конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой. Объяснение того, как автор собирается решить поставленные задачи. Обоснование общей структуры работы и последовательности раскрываемых в курсовой работе или ВКР проблем. |
| Основная часть | Содержательная часть исследования, состоящая из логически обусловливающих друг друга частей – озаглавленных глав и параграфов. Соразмерность глав, параграфов друг другу, соответствие их общей тематике курсовой работы или ВКР. Изложение темы в последовательности, соответствующие плану курсовой работы или ВКР с использованием теоретической и учебной литературы, действующего законодательства и материалов судебной практики. Анализ различных точек зрения на проблемные вопросы, рассматриваемые в курсовой работе или ВКР, и формулирование собственного мнения.Названия глав должны быть направлены на раскрытие проблемы, заявленной в теме исследования. |
| Заключение | Основные выводы исследования. Описание того, что было сделано автором в ходе исследования и изложение его результатов. Прогноз развития основной проблемы, рассматриваемой в ВКР или курсовой работе. |
| Библиографический список | Список привлечённых при подготовке работы источников и литературы, составленный с учетом Рекомендаций по оформлению ссылок и библиографического списка.  |

4.5.2. Допустимый объем курсовой работы – 25-30 стр., ВКР – 60-70 стр. Отклонение от данных норм объема курсовых работ и ВКР допускается в случае выполнения студентом курсовой работы в формате курсового проекта или ВКР в проектно-исследовательском формате по согласованию с научным руководителем.

4.5.3. Курсовая работа или ВКР оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт TimesNew Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. Выравнивание текста – по ширине. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Заголовки располагаются посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается.

Страницы курсовой работы или ВКР с таблицами, рисунками, графиками, а также приложения к курсовой работе или ВКР должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей курсовой работы или ВКР является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер страницы ставится в правом нижнем углу страницы.

4.5.4. Курсовая работа или ВКР могут быть дополнены таблицами, рисунками, графиками, которые могут быть вставлены в текст самой курсовой работы или ВКР, или оформлены в качестве приложения. Требования к оформлению таблиц, рисунков, графиков, а также приложений также устанавливаются методическими рекомендациями по подготовке и оформлению курсовой работы и ВКР, которые являются приложением 2 к настоящим Правилам.

4.5.5. Правила написания буквенных аббревиатур.

В тексте КР/ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

4.5.6. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию с добавлением перед названием объекта слова Рисунок или Таблица соответственно и его номера арабскими цифрами. Размер шрифта – 12 пт. Нумерация рисунков и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам, в этом случае номер состоит из номера главы и порядкового номера объекта, разделенных точкой (Рисунок 1.1, Рисунок 2.3 и т.п.). Названия рисунков располагаются под рисунками по центру страницы, названия таблиц – над таблицами, выравнивание по правому краю. На все рисунки (таблицы) должны быть указания в тексте работы. Рисунки (таблицы) необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминается впервые, или на следующей странице. В случае если рисунок (таблица) заимствован из какого-либо источника, под названием даётся ссылка на источник заимствования.

4.5.7. Правила оформления библиографических ссылок и библиографического списка

Библиографический список может включать в себя ссылки на литературные источники (монографии и учебная литература), периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, страницы веб-сайтов и другие источники, материалы которых использовались при написании КР/ВКР. Он составляется на том же языке, что и КР/ВКР, а если автор использовал в своей работе научные публикации или литературу на иностранных языках, то и в библиографическое описание они включаются на языке оригинала.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05-2008.

Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 и ГОСТ 7.1-2003.

4.5.8. Рекомендации по оформлению библиографического списка, правила оформления ссылок на используемую литературу, оформления списка использованной литературы и источников, правила оформления приложений устанавливаются методическими рекомендациями по подготовке и оформлению курсовой работы и ВКР, которые являются приложением 2 к настоящим Правилам.

**5. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР СТУДЕНТОВ**

5.1. Курсовые работы хранятся в Учебном офисе ОП в течение двух лет после завершения обучения студентов электронном формате в корпоративной среде НИУ ВШЭ.

5.2. Возможна публикация курсовой работы на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ с согласия автора.

5.3. ВКР, прошедшие процедуру защиты, хранятся в электронном формате в корпоративной среде НИУ ВШЭ в течение 5 лет.

5.4. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

Приложение 1.

Образец отзыва/рецензии

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

Факультет права

Отзыв научного руководителя на курсовую работу/ВКР

ФИО автора,

студента (ки) \_\_ курса бакалавриата факультета права на тему:

«Тема курсовой работы/ВКР»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Оценка |
|  | Обоснованность и достижимость поставленной цели курсовой работы; ее относимость к профилю образовательной программы и факультета |  |
|  | Выполнение автором поставленных целей и задач при написании курсовой работы/ВКР, соответствие содержания курсовой работы/ВКР утвержденной теме |  |
|  | Структура курсовой работы/ВКР, ее соответствие исследовательским задачам |  |
|  | Качество обзора исследовательской литературы по теме, умение вписать собственное исследование в научный контекст. |  |
|  | Актуальность, полнота нормативных и доктринальных источников, изученных автором при работе над курсовой работой/ВКР; наличие анализа судебной практики (при необходимости) |  |
|  | Оригинальность и новизна курсовой работы/ВКР, исследовательский характер результатов, самостоятельность аргументации автора при написании курсовой работы/ВКР |  |
|  | Академический стиль |  |
|  | Юридическая грамотность |  |
|  | Логичность и последовательность изложения, соответствие  аргументации автора требованиям формальной логики, взаимосвязь гипотез и выводов |  |
|  | Оформление курсовой работы/ВКР соблюдение правил цитирования и составления библиографии. |  |
|  | Итоговая оценка за курсовую работу/ВКР |  |

Комментарии:

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

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

Научный руководитель И.О. Фамилия

ученая степень, звание, подпись, место работы, дата

Приложение 2.

Методические рекомендации по оформлению

1. **Общие требования**

Курсовая работа/ВКР загружается в LMS согласно установленному графику подготовки курсовых работ[[8]](#footnote-8) .

Поля устанавливаются следующим образом: левое поле – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт – TimesNew Roman, размер шрифта – 14, междустрочный интервал 1,5. Выравнивание текста – по ширине.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.

Заголовки выравниваются по центру и оформляются без точки. Переносить слова в заголовке не допускается.

Страницы курсовой работы с таблицами, рисунками, графиками, а также приложения должны иметь сквозную нумерацию.

Первой страницей курсовой работы является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер страницы располагается в правом нижнем углу страницы.

1. **Правила написания буквенных аббревиатур**

В тексте курсовой работы могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Пример: Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (далее – ГК РФ) выпуск или выдача ценных бумаг подлежит государственной регистрации в случаях, установленных законом.

1. **Сокращения дат**

Если в периодическом издании указана дата выхода и не указан номер, то используются следующие сокращения месяцев в сносках.

Пример:

янв., февр., апр., авг., сент., окт., нояб., дек.;

март, май, июнь, июль (указываются полностью).

1. **Написание названий городов**

В сносках названия всех городов указываются полностью, кроме Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб.) Следует учитывать, что название города Санкт-Петербурга менялось:

1) до 1914 г. – СПб.;

2) с 1914 по 1924 г. – Пг. (Петроград);

3) с 1924 по 1992 г. – Л. (Ленинград);

4) с 16 мая 1992 г. – СПб.

1. **Общепринятые сокращения**

I. Наименования государств

1) Российская Федерация и субъекты Федерации

а) Название Российской Федерации указывается полностью, в соответствии с названием, указанном в Конституции Российской Федерации – «Российская Федерация».

Пример: «правовое регулирование оборота лекарственных средств в Российской Федерации).

б) Названия субъектов Российской Федерации указываются полностью, в соответствии с их названиями в Конституции Российской Федерации:

Пример: Калужская область, Санкт-Петербург.

II. Наименования зарубежных государств

Наименования зарубежных государств указываются в соответствии с их названиями в Конституциях этих государств:

Пример: Федеративная Республика Германия / ФРГ (допустимо использовать общеупотребимое «Германия»); Литовская Республика, Литва.

III. Названия высших государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

Наименования высших органов власти Российской Федерации (точное название, строчная – прописная буква) и субъектов Федерации приводятся так, как они указаны в Конституции РФ или Конституции (Уставе) соответствующего субъекта РФ.

Пример:

Правительство Российской Федерации;

Совет Федерации;

Государственная Дума;

Волгоградская областная Дума.

IV. Названия федеральных органов исполнительной власти (полные и сокращенные)

Названия федеральных органов исполнительной власти указываются в соответствии с Перечнем полных и сокращенных наименований федеральных органов государственной власти (введен Распоряжением Администрации Президента РФ № 943, Аппарата Правительства РФ № 788 от 16.07.2008 «О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти»).

Пример:

Министерство иностранных дел Российской Федерации – МИД России;

Федеральная служба по оборонному заказу – Рособоронзаказ.

1. **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Размер шрифта – 12 пт. Нумерация рисунков и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам, в этом случае номер состоит из номера главы и порядкового номера объекта, разделенных точкой (Рисунок 1.1, Рисунок 2.3 и т.п.).

6.1. Оформление таблиц

Каждая таблица должна быть обозначена в документе в виде надписи «Таблица №», выровненной по правому краю строки. После обозначения таблицы обязательно ставится ее название, выровненное по центру строки.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. Слово «Таблица» указывают один раз в начале таблицы, а над другими частями пишут слова «Продолжение табл.» с указанием номера таблицы. Название при этом помещают только над первой ее частью.

*Пример оформления таблицы*

Таблица № 1

Название таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заголовок 1 | Заголовок 2 | Заголовок 3 |
| Подзаголовок 1 | Подзаголовок 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| … | … | … | … |
| … | … | … | … |

6.2. Оформление рисунков

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. Ниже наименования при необходимости могут быть приведены пояснительные данные.

*Пример:*

Рис. 1. Название рисунка

Названия рисунков располагаются под рисунками по центру страницы, названия таблиц – над таблицами, выравнивание по правому краю. На все рисунки (таблицы) должны быть указания в тексте работы. Рисунки (таблицы) необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминается впервые, или на следующей странице. В случае если рисунок (таблица) заимствован из какого-либо источника, под названием даётся ссылка на источник заимствования.

6.3. Оформление графиков

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

1. **Правила оформления ссылок на использованные источники**

 7.1. Оформление ссылок на законы, иные нормативные правовые акты

1) Законодательные акты

Ссылки на источники официального опубликования нормативных актов отделяются от реквизитов закона, иного нормативного правового акта знаком «//».

Названия, реквизиты законодательных актов, дата принятия, название принявшего органа указываются в той последовательности, в которой они даны в источнике их официального опубликования – Собрании законодательства Российской Федерации (раздел первый). Названия законов пишутся с прописной буквы: Закон Российской Федерации / Федеральный закон / Федеральный конституционный закон.

При цитировании актов, в которые внесены изменения и дополнения, следует указывать, помимо реквизитов закона «с изм. и доп., вступ. в силу с<дата>».

*Примеры цитирования*:

*Пример № 1 (законы):*

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015) // Российская газета. № 80. 12.04.2013.

*Пример № 2 (кодексы):*

Кодекс Торгового Мореплавания Российской Федерации от 30.04.1999 № 81-ФЗ (принят ГД ФС РФ 31.03.1999) // Собрание законодательства РФ. 03.05.1999. № 18. Ст. 2207.

*Пример № 3(основы законодательства):*

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1. Утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 // Российская газета. № 49. 13.03.1993.

*Пример № 4(сборники актов):*

Сборник Постановлений Пленума Верховного Суда РФ 1961 – 1993. М.: Юрид. лит., 1994; Бюллетень ВС РФ. 1997. № 1.

Акты Президента РФ (указы, распоряжения) и Правительства РФ (постановления, распоряжения)

*Пример*:

Указ Президента РФ от 24.09.2015 № 477 «Об утверждении состава Совета при Президенте Российской Федерации по науке и образованию и состава президиума этого Совета».

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации

*Пример:*

Приказ Минюста России от 02.04.2014 № 58 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу, утвержденный приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 3 июля 2012 г. № 130». Зарегистрировано в Минюсте России 25.07.2012 № 25000.

Государственные стандарты

*Пример:*

Электрическая энергия. Совместимость технических средств электромагнитная. Нормы качества электрической энергии в системах электроснабжения общего назначения [Текст]: ГОСТ Р 54149 – 2010. Введ. 2010. М.: Стандартинформ, 2010. 36 с.

Акты судов и органов прокуратуры

*Пример № 1*:

Постановление Конституционного Суда РФ от 04.06.2015 № 13-П «По делу о проверке конституционности положений статьи 31.1 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в связи с жалобой граждан В.А. Князик и П.Н. Пузырина» // Российская газета. № 6699. 16.06.2015.

7.2. Оформление ссылок на использованную литературу.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05-2008.

При цитировании текста сноски приводятся в постраничном формате, выносятся на нижний колонтитул страницы. Оформление сносок осуществляется в следующем формате: шрифт TimesNew Roman, размер 10, интервал 1,0.

При отсылке на уже упоминавшийся работе литературный источник используется оборот «Указ.соч.» для русскоязычных источников, «Ibid.» для иностранных источников. При цитировании одной и той же работы подряд применяется оборот «Там же» для русскоязычных источников, «Ibid.» для иностранных источников, «Указ.соч.» (указанное сочинение), «Op. cit.» (opuscitato – цитированный труд) – для документов на иностранных языках.

В тексте сноски необходимо указывать год публикации, издательство, место публикации, а также страницу, на которую осуществляется цитирование.

*Пример № 1*:

Ялбулганов А.А. Государственный финансовый контроль: современное правовое регулирование. М., 2014. С. 97.

Ялбулганов А.А. Указ.соч. С. 101.

Ялбулганов А.А. Там же. С. 101.

*Пример № 2* (цитирование):

Приватизация в Великобритании: социально-экономический и политический анализ. М., 2000. Цит. по Талапина Э.В. Государственное управление в информационном обществе (правовой аспект). М., 2015. С. 12.

*Примеры оформления сносок по разным источникам:*

*Пример № 1* (монографии и учебная литература):

Брусенская Л.А. Юридическая риторика: учебник для студентов, обучающихся по специальности и направлению подготовки «Юриспруденция» / Под ред. Л.А. Брусенской, Э.Г. Куликовой, И.В. Беляевой. М., 2014. С. 147.

Carey P. Data Protection.A Practical Guide to UK and EU Law.OxfordUniversityPress. 2015. P. 89.

*Пример № 2* (периодические издания):

Салагай О.О. Правомерность участия студентов в оказании медицинской помощи в свете решения Европейского суда по правам человека // Медицинское право. 2015. № 5. С. 5 – 10.

Katyal N.K., Schmidt P.T. Active Avoidance: The Modern Supreme Court and Legal Change // Harvard Law Review. 2015. Vol. 128. № 8. P. 2137.

*Пример № 3* (электронныересурсы):

Hasday J.L. Family Law Reimagined. [Electronic resource] // Harvard University Press. 2014. P. 105.JSTOR.http://www.jstor.org/stable/j.ctt6wprbt.

В Госдуме одобрили спорный проект о применении силы к арестантам // Сайт Право.ру. [Электронный ресурс]. URL: http://pravo.ru/court\_report/view/122700/ (Дата обращения 09.10.2015).

*Пример № 4* (диссертации и авторефераты диссертаций):

Галяутдинова А.С. Коллективные субъекты финансового права: Дис. …канд. юрид. наук. М., 2013.

Коростелев М.А. Правовой режим электронных денег в гражданском законодательстве: Автореф. дисс. к.ю.н. М., 2015. С. 10.

7.3. Оформление списка использованных источников и литературы

Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 и ГОСТ 7.1-2003.

Список использованных источников и литературы включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании курсовой работы. Он состоит из таких источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, материалы судебной практики, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Рекомендуемая структура списка использованных источников и литературы:

* нормативно-правовые акты (расположение по юридической силе; включая международные договоры);
* судебная практика (расположение по уровню подведомственности суда и подсудности);
* монографическая и учебная литература (расположение по алфавиту);
* периодическая литература (расположение по алфавиту; включая статьи из журналов и газет);
* иные источники (расположение по алфавиту; включая аналитические записки, инструктивные материалы, Интернет-сайт и web-ресурсы).

Рекомендуется представлять единый список к работе в целом. Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте.

Список обязательно должен быть пронумерован.

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.

Способ расположения материала в списке использованной литературы является алфавитным.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

1. **Оформление приложений к курсовой работе**

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы, однако следует учитывать, что основной текст работы должен быть понятен читателю без приложений. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на ее последних страницах.

В содержании работы необходимо указать, что раздел приложений есть в наличии (после списка использованных источников и литературы).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

1. Аналог статьи или эссе [↑](#footnote-ref-1)
2. Аналог юридической справки с ответом на проблемный вопрос [↑](#footnote-ref-2)
3. Каждый участник группового курсового проекта подает заявление на его выполнение на имя академического руководителя ООП [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявление на замену курсовой работы проектной деятельностью подается не позднее 1 апреля текущего учебного года [↑](#footnote-ref-4)
5. Если научный руководитель является работником НИУ ВШЭ, то статус фиксируется в специальном модуле сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS [↑](#footnote-ref-5)
6. Возможность смены руководителя курсовой работы в таких случаях устанавливается Правилами [↑](#footnote-ref-6)
7. Указаны предельные даты этапов. Для каждой учебной группы формируется график подготовки и представления ВКР студентами ООП, который утверждается академическим руководителем ООП [↑](#footnote-ref-7)
8. В учебный офис печатный экземпляр курсовой работы не сдается, работа хранится в LMS. Отсутствие курсовой работы в электронной системе после установленного срока считается несдачей и приводит к академической задолженности, которая может быть ликвидирована в период пересдач в установленные в НИУ ВШЭ сроки. [↑](#footnote-ref-8)