

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

Социально-гуманитарный факультет

**ПРАВИЛА
написания и оформления курсовых работ
студентов образовательной программы магистратуры
«Цифровые методы в гуманитарных науках»
направления подготовки 46.04.01 История**

Составители:
Гагарина Д.А.,
Исмакаева И.Д.,
Кимерлинг А.С.

Утверждены
Ученым советом НИУ ВШЭ
Протокол от 27 сентября 2019 года, № 13

Пермь 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Область применения и нормативные ссылки	3
2. Общие положения	4
3. Общие требования к курсовой работе	5
4. Руководство курсовой работой	6
5. Структура курсовой работы	7
6. Этапы подготовки курсовой работы	9
7. Порядок формирования оценки за курсовую работу	9
8. Общие требования к оформлению курсовой работы	10
9. Критерии оценивания курсовой работы и формируемые компетенции	15
10. Хранение и публикация курсовых работ	16
Приложения	Error! Bookmark not defined.

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящие правила написания курсовых работ устанавливают:

- минимальные требования к структуре, содержанию, объему и оформлению курсовой работы;
- требования к форматам выполнения курсовой работы;
- обязательные этапы выполнения работ, сроки выполнения этапов работы над курсовой работой;
- критерии оценки курсовой работы;
- образцы и шаблоны оформления работ, заявлений и служебных записок и т.д.

Правила написания курсовых работ предназначены для преподавателей и студентов направления 46.04.01 История подготовки магистров социально-гуманитарного факультета НИУ ВШЭ – Пермь.

Правила разработаны в соответствии с:

- Образовательным стандартом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» по направлению подготовки 46.04.01 История, утвержденным Ученым советом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденного ученым советом НИУ ВШЭ 22.12.2017 протокол №13 (в редакции 2019 года);

- Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», утвержденного протоколом ученого совета НИУ ВШЭ от 28.11.2014 № 08, введенным в действие приказом НИУ ВШЭ от 10.07.2015 № 6.18.1-01/1007-02 (с изменениями, утвержденными протоколом ученого совета №03 от 26.02.2016, введенными в действие приказом № 6.18.1-01/2903-05 от 29.03.2016);

- ГОСТом Р 7.0.5-2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 года № 95-ст.;

- ГОСТом Р 7.0.12.2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила», введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 года № 813-ст.;

- ГОСТом 7.11-2004 (ИСО 832:1994) «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках», введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 марта 2005 года № 60-ст.;

- ГОСТом Р 7.0.100-2018. «Библиографическая запись.

Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст

2. Общие положения

Современное высшее образование предполагает, что выпускник обладает научно-исследовательскими и аналитическими компетенциями. Поэтому курсовая работа является важнейшей составной частью образовательного процесса. В рамках подготовки курсовой работы студент развивает компетенции, связанные со способностью самостоятельно вести исследовательскую деятельность, которая включает анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор методологии, способа и методов исследования, а также оценку его качества представляемого научного текста.

Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности – формой научно-исследовательской, проектной работы студента. Студент сам ставит проблему и стремится решить ее тем методическим инструментарием, который он узнал на лекциях и семинарах в рамках магистерской программы. Курсовая работа позволяет работать с информацией из разных источников: находить, оценивать и использовать информацию, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода).

Обязательным условием при подготовке курсовой работы по данной образовательной программе является использование подходов, методов и инструментов digital humanities для организации информационной базы исследования и/или решения исследовательских задач.

Цель курсовой работы – углубить и конкретизировать знания студентов по изучаемым дисциплинам, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного подбора, осмысления и обобщения научной информации и литературы.

Курсовая работа предусматривается учебным планом образовательной программы. Количество курсовых работ для одного студента не превышает одной в учебный год.

Тематика курсовых работ определяется преподавателями или научными сотрудниками НИУ ВШЭ, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов. В срок с 10 сентября до 05 октября текущего учебного года, преподаватели и научные сотрудники, имеющие в учебном плане нагрузку по ведению курсовых работ, предлагают темы курсовых работ (на русском и английском языке) с указанием курса и образовательной программы, для которых рекомендуются темы. Менеджер ОП в течение двух рабочих дней передает информацию Академическому совету. В течение 5 рабочих дней проводится заседание Академического совета, на котором утверждаются темы курсовых работ. Академический совет вправе исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню и направлению подготовки студента или скорректировать ее.

Допускается предложение тем курсовых работ со стороны ключевых для соответствующих образовательных программ работодателей. Предложение работодателей рассматривается Академическим советом.

Студент имеет **право предложить свою тему курсовой работы**, которая согласуется с руководителем работы.

Темы курсовых работ, утвержденные Академическим советом и одобренные лицом, осуществляющим академическое руководство образовательной программой магистратуры (далее – академический руководитель ОП), доступны для выбора студентов в системе LMS согласно Графику выполнения курсовых работ (далее – График). Темы курсовых работ и руководителя работы студенты выбирают из предложенного списка в личном кабинете LMS в сроки, установленные Графиком.

Учебный офис образовательной программы «Цифровые методы в гуманитарных науках» издает приказ об утверждении тем курсовых работ и установлении срока представления итогового варианта курсовой работы в сроки, установленные Графиком.

При необходимости студент может выступить с инициативой о консультанте по теме, в этом случае студент подает **заявление о назначении консультанта** на имя академического руководителя образовательной программы (Приложение № 1). Заявление о назначении консультанта обязательно визируется руководителем курсовой работы. Академический руководитель принимает решение о необходимости консультанта.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно на основании личного заявления студента (Приложение № 2) по решению академического руководителя, не позднее чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы (дата предоставления итогового варианта работы руководителю устанавливается Графиком).

В случае, если студент не выбрал тему курсовой работы в установленный срок, у него возникает академическая задолженность. Студент имеет право выбрать тему работы в дополнительный срок, установленный Графиком (в начале третьего модуля), в случае если студент выбрал тему в указанный срок, его задолженность считается ликвидированной.

3. Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа – это самостоятельная законченная научно-исследовательская работа, по заданной (определенной) теме, написанная студентом под руководством руководителя на русском языке. Курсовая работа включает анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП. Курсовая работа по ОП «Цифровые методы в гуманитарных науках» носит исследовательский характер. Курсовая работа выполняется индивидуально, сдается в печатном и электронном виде.

Структура и оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих правил.

Все курсовые работы в обязательном порядке проверяются в системе «**Антиплагиат**» в соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в Университете, ответственность за проверку лежит на руководителе курсовой работы и студенте, который написал курсовую работу. Доля оригинальности текста должна составлять не менее 80%. В случае если доля заимствования в тексте курсовой работы

превышает 20%, их правомерность должна быть обоснована руководителем курсовой работы в служебной записке, направленной на имя академического руководителя. В случае если текст курсовой работы содержит необоснованные заимствования (плагиат), вступает в силу порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющийся Приложением 7 к Правилам внутреннего распорядка Университета. Подобные работы к защите не допускаются.

Курсовые работы оцениваются по 10-балльной системе в соответствии с критериями, перечисленными в разделе 9 настоящих правил. Оценка курсовой работы формируется в соответствии с разделом 7.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за работу, считается имеющим академическую задолженность, которую имеет право ликвидировать в установленном в Университете порядке.

Объем курсовой работы должен быть не менее **50.000** печатных знаков печатного текста (не включая список источников, список литературы, список сокращений, список приложений и приложения). В случае если объем работы менее указанного, она может быть допущена к защите по решению академического руководителя и руководителя курсовой работы.

Курсовая работа – это научно-исследовательская работа и поэтому должна быть написана в **научном стиле**. Не рекомендуется употреблять местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимения второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например, «Сначала производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»), формы изложения от третьего лица (например, «Автор полагает...»), предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...»). В научном стиле не употребляется разговорно-просторечная лексика, за исключением тех случаев, когда она является частью прямой речи (например, расшифрованные социологические или этнографические интервью, фрагменты выступлений политиков и т.д.).

В курсовой работе не допускается использование сокращений, не установленных ГОСТом 7.0.12-2011 или ГОСТом 7.11-2004, в случае, если сокращение является необходимым, обратитесь к разделу 8. Используемые в работе сокращения наименований научной литературы и источников обязательно выносятся в список сокращений, который помещается после оглавления.

4. Руководство курсовой работой

4.1. Руководство курсовой работой осуществляет преподаватели и/или научные работники НИУ ВШЭ - Пермь, темы которого были утверждены на заседании Академического совета образовательных программ.

4.2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работы, в том числе:

4.2.1. сообщить студентам и менеджеру образовательной программы график своих консультативных часов, в соответствии с п.4.3;

4.2.2. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и эмпирического материала;

- 4.2.3. содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;
 - 4.2.4. осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
 - 4.2.5. информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
 - 4.2.6. давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
 - 4.2.7. производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);
 - 4.2.8. составить отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме (Приложение 4 к Положению о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»).
- 4.3. Все консультации осуществляются в рамках консультативных часов руководителя, могут проходить как лично, так и через электронные средства (почту, Skype, Zoom, MS Teams, LMS).
- 4.4. Руководитель курсовой работы имеет право:
- 4.4.1. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
 - 4.4.2. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;
 - 4.4.3. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
 - 4.4.4. при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.
- 4.5. При невыполнении руководителем своих обязанностей студент имеет право сменить его. Заявление о смене руководителя (Приложение № 3) подается на имя академического руководителя ОП не позднее, чем за месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы (согласно Графику). При смене руководителя, тема курсовой работы может быть изменена по согласованию со студентом.
- 4.6. Замена руководителя производится решением академического руководителя, по согласованию с преподавателем.
- 4.7. Руководитель может предложить студенту консультантов из числа ППС кафедры в ходе подготовки курсовой работы, а также из числа научных сотрудников других структурных подразделений Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы.

5. Структура курсовой работы

- 5.1. Курсовая работа должна состоять из: введения, основной части, заключения, списка источников и списка литературы. При необходимости могут быть включены приложения к курсовой работе.

5.2. Введение является отдельным, самостоятельным блоком курсовой работы, должно быть расположено перед основной частью. Во введении необходимо отразить: научную актуальность работы; степень разработанности темы исследования в отечественной и зарубежной науке; цель и задачи работы; объект и предмет исследования; методы исследования; хронологические и географические рамки работы (при необходимости) и структуру основной части курсовой работы.

Цель научно-исследовательской работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате.

Задачи представляют собой способы достижения цели работы. Это этапы, на каждом из которых производится та или иная исследовательская операция. Каждая задача, как правило, решается в соответствующей главе или подглаве.

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания или область непознанного или неисследованного.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

В соответствующей части введения должны быть отражены научные **методы**, в том числе цифровые, которые применялись в рамках научно-исследовательской работы. Каждый метод должен быть четко определен и иметь научное обоснование использования в данном исследовании. Рекомендуется также указать ограничения метода, если таковые известны.

Структура работы представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части.

5.3. **В основной части** курсовой работы должно быть полно и систематизированно изложено состояние вопроса, которому посвящено данное исследование. В случае использования эмпирического и теоретического этапа исследования, сначала излагаются результаты эмпирического исследования, а затем теоретического. Каждое утверждение в курсовой работе должно быть подтверждено эмпирическими данными или ссылками на источники или литературу.

В курсовой работе не следует прибегать к чрезмерному использованию прямых цитат из источников и литературы.

В основной части курсовой работы должно быть не менее двух глав. Главы могут делиться на подглавы или параграфы. Объем подглавы или параграфа должен быть не менее 2 страниц. В конце каждой главы делаются выводы по данному этапу исследования.

5.4. **Заключение** должно содержать: выводы по результатам выполнения научно-исследовательской работы и оценку полноты решения поставленных задач.

5.5. После заключения располагается **список источников, список литературы и список приложений**.

Список источников и список литературы оформляются в соответствии с ГОСТом Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и ГОСТом Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список источников и список литературы оформляются в алфавитном порядке.

5.6. Приложение необходимо для того, чтобы избежать излишней нагрузки текста. Материал приложений должен быть использован в тексте курсовой работы, со ссылкой на соответствующее приложение. В приложения могут быть включены: промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; аналитические таблицы; статистические таблицы; протоколы испытаний или экспериментов; иллюстрации вспомогательного характера; расшифровки социологических или этнографических интервью (при необходимости соблюдения исследовательской этики), не введенных в научный оборот. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок. Приложения не имеют постраничной нумерации.

6. Этапы подготовки курсовой работы

6.1. Работа с руководителем начинается сразу же после выбора темы курсовой работы с подбора литературы по избранной теме. Руководитель рекомендует студенту основную литературу, являющуюся обязательной при разработке данной темы – монографии и фундаментальные научные статьи. На предварительную проработку опубликованной литературы отводится 3-4 недели.

6.2. Сразу после выбора темы руководитель устанавливает примерный календарный график консультаций по курсовой работе со студентом.

6.3. Срок представления проекта курсовой работы руководителю устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком подготовки курсовой работы. В проекте курсовой работы должны быть представлены: актуальность темы, структура работы с краткой характеристикой каждого этапа исследования, научная гипотеза (или замысел), список основных источников для выполнения данной работы. Срок сдачи проектов устанавливается Графиком.

6.4. Срок сдачи итогового варианта курсовой работы устанавливается Графиком. Работа сдается путем загрузки в систему LMS и в распечатанном бумажном виде в учебный офис. К тексту работы прикладываются отчет о результате проверки в системе «Антиплагиат», отзыв руководителя работы.

6.4. Процедура публичной защиты курсовой работы должна быть организована в соответствии с разделом 9.

7. Порядок формирования оценки за курсовую работу

Курсовая работа оценивается руководителем в соответствии с установленными критериями и выносится на публичную защиту:

- корректность формулировки объекта и предмета, постановки целей и задач, обоснованность структуры работы – 2 балла;
- соотнесенность работы с актуальным состоянием научного знания, знание литературы и исследований по теме – 2 балла;
- отбор исторических источников и их организация, в том числе цифровыми методами – 2 балла;
- адекватность выбранных методов исследования, в том числе цифровых и количественных, качество их применение и обоснованность выводов – 3 балла;
- соответствие оформления работы установленным требованиям – 1 балл.

Итоговая оценка выставляется по результатам защиты курсовой работы на

основании оценки руководителя и комиссии. Результирующая оценка за курсовую работу рассчитывается следующим образом:

$$O_{\text{результатирующая}} = 0,4 * O_{\text{руководителя}} + 0,6 * O_{\text{комиссии}}$$

Способ округления оценки: арифметический.

8. Общие требования к оформлению курсовой работы

8.1. Курсовая работа оформляется в редакторе Microsoft Word (не ниже 6 версии). Поля должны иметь отступ: левый 3 см, верхний и нижний 2 см и правый 1,5 см. Гарнитура шрифтов: Times New Roman. Во всей курсовой работе может быть использован только один тип шрифта. Исключением является необходимость в рамках курсовой работы использовать тексты с лингвистической транскрипцией, на церковно-славянском языке, на иврите и т.д. Размер шрифта: для текста – 14 пт., для таблиц – 12 пт., для примечаний – 10 пт. В случае, если в тексте курсовой работы используются объемные таблицы, допустимо уменьшение размера шрифта в таблице до 10 пт. Межстрочный интервал – 1,5. Абзацный отступ («красная строка») – 1,25 пт. Выравнивание основного текста – по ширине. Интервал перед и после абзаца должен отсутствовать, т.е. быть равным «0». Оформление осуществляется без переносов. В тексте допускаются только кавычки «елочки».

8.2. Курсовая работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги книжной ориентировкой формата А4. В случае если существует необходимость вставить в приложение А3 формата или больше, лист сгибается до А4 формата.

8.3. Нумерация страниц проставляется внизу страницы, первая страница (титульный лист) не нумеруется.

8.4. Курсовая работа начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы (16 пт., полужирный, все буквы прописные), вид выполненной работы, фамилия, имя, отчество, номер группы студента, направление подготовки, а также фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание научного руководителя, город и год выполнения работы (Приложение № 4). На второй странице работы размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением Оглавления). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется (Приложение № 5).

8.5. Названия глав оформляются следующим образом: размер шрифта – 16 пт., выравнивание по центру, полужирный, с новой страницы (с использованием разрыва страницы), интервал после – 6 пт., стиль «Заголовок 1». Точка после наименования структурного элемента не ставится.

8.6. Названия параграфов оформляются следующим образом: без красной строки, выравнивание слева, интервал перед и после – 6 пт., размер шрифта – 14 пт., полужирный, стиль «Заголовок 2».

8.7. В курсовой работе допускаются затекстовые библиографические ссылки, соответствующие ГОСТу Р 7.0.5-2008. Ссылку приводят на конкретный фрагмент текста из источника или литературы, в отсылке указывают начальные слова из списка литературы и источников, т. е. фамилию (фамилии) одного, двух, трех авторов или заглавие книги, если документ создан коллективом авторов или автор не указан. Например: [Мяло, 2002, с. 26]. Все ссылки оформляются на языке, на котором издана данная книга. Обратите внимание на обозначения «страницы», для русской литературы в ссылке идет сокращение – «с.», для англоязычной,

испаноязычной, италяязычной франкоязычной литературы – «р.» (т.е. page или página), для немецкоязычной литературы «S.» (т.е. seite).

8.8. При оформлении затекстовой библиографической ссылки на архивный документ, пишется не наименование документа, а местонахождение данного документа (сокращенная аббревиатура архива), далее через точку с заглавной буквы: фонд и его номер, опись и ее номер, дело и его номер, номер листа, на который вы ссылаетесь. Например: [ГАПК. Ф. 95. Оп. 1. Д. 6. Л. 14]. В случае, если необходимо сослаться на текст, находящийся с оборотной стороны листа архивного документа, вы добавляете к номеру листа – об; что значит «оборот». Например: [ГАПК. Ф. 95. Оп. 1. Д. 6. Л. 14 об]

8.9. В случае ссылки на экспертное, этнографическое или социологическое интервью, пишется соответственно слово «экспертное интервью», «этнографическое интервью», «интервью», далее ставится номер интервью в списке источников в соответствии с п. 8.56.13. Например: [Интервью № 1] или [Экспертное интервью № 1]

8.10. В случае, если необходимо сделать примечание к тексту в курсовой работе, оно оформляется в круглых скобках или постранично. При постраничном оформлении примечаний, в конце текста, к которому вы хотите сделать примечания, ставится звездочка и внизу делается примечание шрифтом, размер межстрочного интервала у примечаний одинарный. Если существует необходимость нескольких примечаний на одной странице, тогда каждое последующее примечание обозначается на одну звездочку больше. Использование в курсовой работе большого количества примечаний не рекомендуется.

8.11. В работу могут включаться таблицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. В случае, если таблица не может быть размещена на листе А4, она выносится в приложение. Каждая таблица должна иметь номер и заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Например:

Таблица 1. Распределение монет по памятникам Пермского Прикамья (исключая клады)

№	Датировка	Кол-во	Культ. происх.	Правитель	Памятник	Курган	Погр.
1	459-483 гг.	5	Иран	Пероз I	Б.Висимский	на памятнике	
2	484-488 гг.	1	Иран	Валахша	Б.Висимский	на памятнике	

8.12. В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Для того чтобы не перегружать текст, их следует помещать в приложения, только при крайней необходимости вставлять в текст работы. Диаграммы, вставляемые в текст, оформляются сходно с таблицами. Диаграмма должна иметь номер и заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок диаграммы следует помещать под диаграммой без красной строки. В конце заголовка диаграммы точка не ставится. Например:



Диаграмма № 1. Приrost численности населения России 19-20 вв., отнесенные к тысяче жителей

В случае если вставляемый графический элемент не является диаграммой или таблицей, он имеет наименование «Рисунок». Рисунок должен иметь номер и заголовок. Заголовок рисунка следует помещать под абзацем текста работы, в котором была ссылка на него, без красной строки. В конце заголовка рисунка точка не ставится. Например:



Рис.1. Конструкция долъного ножа эпохи Великого переселения народов в Прикамье

Каждая категория: рисунки, таблицы и диаграммы имеет свою сквозную нумерацию в работе. Перед наименованием рисунков, диаграмм и таблиц должен быть интервал 6 пт., отделяющий наименование от текста работы.

8.13. При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. Для создания формул используйте редактор формул – Microsoft Equation. Формулы следует выделять из текста в отдельный абзац с новой строки. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должен быть интервал 6 пт. Переносить формулы на следующую строку

допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы, на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Например:

$$NPV = -I_0 + \sum_{k=1}^n \frac{CFO_k}{(1+d)^k}, \quad (1)$$

где: I_0 – сумма начальных инвестиций;
 n – количество периодов в проекте;
 CFO_k – чистый денежный поток за период;
 d – ставка дисконтирования.

8.14. В конце работы после заключения располагается СПИСОК ИСТОЧНИКОВ, это тот комплекс письменных и иных документов, которые подвергаются исследованию. Не следует думать, что источником обязательно является документы. Исследоваться могут художественные книги или статьи, изданные в XXI в. (например, историографические исследования). В случае историографического исследования источниками будут являться научные публикации.

8.15. После списка источников располагается СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, в список литературы помещаются статьи, монографии и интернет-источники, в которых высказываются научно-обоснованные мнения и трактовки на предмет или объект исследования, на которые в работе имеются ссылки.

8.16. Список источников и список литературы являются самостоятельными структурными элементами работы. Список источников и список литературы имеют однотипное оформление, соответствующее ГОСТу Р 7.0.100-2018. Например:

Однотомные переводные издания: Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу: вторая волна / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева; [примеч. А.Ю. Карчинского]. – Санкт-Петербург : Евразия, 2001. – 344 с. – Текст : непосредственный.

Однотомные отечественные издания: Кулемзин, В.М., Лукин, Н.В. Васюганско-ваховские ханты в конце XIX – начале XX вв. Этнографический очерк. / В. М. Кулемзин, Н. В. Лукина. – Томск: Издательство Томского государственного университета, 1977. – 246 с. – Текст : непосредственный.

Однотомные издания с коллективной редактурой: История России: учебное пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв ред В.Н. Сухов; Министерство образования Российской Федерации, Санкт-Петербургская государственная лесотехническая академия. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : СПбЛТА, 2001. – 231 с. – Текст : непосредственный.

Однотомные издания - сборники с конференций: «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция (5 ; 2017 ; Москва). Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва : ГУУ, 2017. – 382 с. : ил. ; 21 см. – В надзаг.: Гос. ун-т управления, Центр. экон.-мат. ин-т Рос. акад. наук, Новая экон. ассоц. – Библиогр. в конце докл. – 500 экз. (1-й з-д 100). — ISBN 978-5-215-03012-7. – Текст : непосредственный.

Законодательные материалы, пример: Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. ; 20 см. – (Актуальное законодательство). – 3000 экз. – ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст : непосредственный.

Архивный документ: Клировая ведомость Воскресенской церкви 1892-1896 гг. // ГАПК. – Ф. 96. – Оп. 1. – Д. 1123. – 123 л. – Текст : непосредственный.

Периодические издания: Скрипник, К. Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник. – Текст : непосредственный // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. – 2017. – Т. 27, вып. 2. – С. 139–146. – Рез. англ. – Библиогр.: с. 145 (20 назв.).

Статьи в сборниках многотомных научных изданиях: Баренбаум, И.Е. А. М. Ловягин как историк книги / И. Е. Баренбаум. – Текст : непосредственный // Книжное дело в России во второй половине XIX–начале XX века : сб. науч. тр. / Рос. нац. б-ка. – СПб., 2000. – Вып. 10. – С. 208–219.

Диссертации: Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. : специальность 07.00.02 «Отечественная история» : диссертация на соискание ученой степени кандидата исторических наук / Белозеров Иван Валентинович ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва, 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 206-215. – Текст : непосредственный.

Электронные ресурсы: Государственный Эрмитаж : [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 16.08.2017). – Текст. Изображение : электронные.

8.16. Список литературы и список источников оформляется в алфавитном порядке в виде нумерованного списка.

8.17. Каждое приложение (при наличии) должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами. Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них. Нумерация приложений сквозная. Каждое приложение должно иметь наименование. В случае, если одно приложение не входит на один лист, каждый лист данного приложения нумеруется.

9. Критерии оценивания курсовой работы и формируемые компетенции

Подготовка курсовой работы ориентирована на формирование следующих компетенций:

УК-1: Способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы и способы деятельности.

УК-2: Способен создавать новые теории, изобретать новые способы и инструменты профессиональной деятельности.

УК-3: Способен к самостоятельному освоению новых методов исследований, изменению научного и производственного профиля своей деятельности.

УК-4: Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и культурный уровень, строить траекторию профессионального развития и карьеры.

УК-6: Способен анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию.

УК-8: Способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде.

ОПК-1: Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода).

ОПК-2: Способен анализировать исторические источники, научные тексты и сообщения, реферировать научную литературу на русском и иностранных языках.

ОПК-4: Способен создавать и редактировать научные тексты и сообщения научно-популярного характера, представлять сложную историческую информацию в общедоступной форме.

ОПК-6: Способен решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза.

ОПК-7: Способен проводить самостоятельное исследование, включая анализ проблем, постановку цели и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества.

ПК-1: Способен проводить самостоятельные фундаментальные и прикладные исследования с использованием классической и современной методологии, включая анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества.

ПК-2: Способен анализировать и предлагать научно обоснованную интерпретацию исторических событий в их взаимосвязи в соответствии с требованиями современной исторической науки.

ПК-3: Способен представлять результаты своего исследования, используя специальную терминологию.

ПК-4: Способен осуществлять научную полемику в устном и письменном виде.

ПК-6: Способен осуществлять поиск и анализ исторических источников, написанных на одном из древних языков, на иностранном языке.

ПК-13: Способен готовить к публикации тексты на русском, иностранных и древних языках, в т.ч. с использованием электронных средств.

Защита курсовой работы проходит в очной или дистанционной форме в отведенное для этого время, в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой по согласованию с академическим руководителем. В комиссии присутствует не менее трех человек.

На защите студент представляет основные положения своего исследования, в течение 7-10 минут. Форма представления курсовой работы определяется студентом и его руководителем.

Каждая курсовая работа с учетом ее содержания и защиты (презентации и ответов на вопросы) оценивается комиссией по десятибалльной системе.

При оценивании курсовой работы комиссия учитывает следующие **критерии:**

- корректность формулировки объекта и предмета, постановки целей и задач, обоснованность структуры работы;
- соотнесенность работы с актуальным состоянием научного знания, знание литературы и исследований по теме, в том числе на иностранных языках;
- отбор исторических источников и их организация, в том числе цифровыми методами;
- адекватность выбранных методов исследования, в том числе цифровых и количественных, качество их применение и обоснованность выводов;
- соответствие оформления работы установленным требованиям;
- апробация исследования на научных мероприятиях;
- композиция и логика доклада на защите;
- ответы на вопросы комиссии.

Итоговая оценка выставляется с учетом оценки руководителя комиссии по формуле в п. 7 настоящих правил. По итогам защиты оценки выставляются в ведомость, результаты доводятся до сведения студента.

Работа, которая получила неудовлетворительную оценку, отправляется на доработку с учетом высказанных комиссией замечаний. В экзаменационную ведомость проставляется неудовлетворительная оценка. У студента возникает академическая задолженность. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

Курсовая работа должна быть написана и сдана в сроки, которые устанавливаются графиком подготовки курсовой работы. При нарушении сроков сдачи курсовой работы у студента возникает академическая задолженность.

10. Хранение и публикация курсовых работ

Курсовые работы хранятся в системе LMS в электронном виде и в печатном виде в учебном офисе ОП в течение двух лет после завершения обучения студентов.

Приложение 1. Образец оформления заявления о назначении консультанта

Академическому руководителю образовательной программы «Цифровые методы в гуманитарных науках» Д.А. Гагариной

(Ф.И.О. студента полностью)
студента 1 курса, группы № _____
образовательной программы магистратуры
«Цифровые методы в гуманитарных науках»
направления подготовки 46.04.01 История
социально-гуманитарного факультета
НИУ ВШЭ – Пермь, очной формы обучения
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне консультанта по курсовой работе _____

(должность, научная степень и (или) научное звание, фамилия, инициалы)

в связи с _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись студента(-ки)) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие руководителя курсовой работы

(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Согласие консультанта

(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 2. Образец оформления заявления об изменении темы КР

Академическому руководителю образовательной программы «Цифровые методы в гуманитарных науках» Д.А. Гагариной

(Ф.И.О. студента полностью)

студента 1 курса, группы № _____
образовательной программы магистратуры
«Цифровые методы в гуманитарных науках»
направления подготовки 46.04.01 История
социально-гуманитарного факультета
НИУ ВШЭ – Пермь, очной формы обучения
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить тему курсовой работы с _____

на _____

(новая тема указывается на русском и английском языках)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись студента(-ки)) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие руководителя курсовой работы

(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3. Образец оформления заявления о назначении нового руководителя КР

Академическому руководителю образовательной программы «Цифровые методы в гуманитарных науках» Д.А. Гагариной

(Ф.И.О. студента полностью)

студента 1 курса, группы № _____
образовательной программы магистратуры
«Цифровые методы в гуманитарных науках»
направления подготовки 46.04.01 История
социально-гуманитарного факультета
НИУ ВШЭ – Пермь, очной формы обучения
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне нового руководителя курсовой работы _____

(должность, научная степень и (или) научное звание, фамилия, инициалы)

В СВЯЗИ С _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись студента(-ки)) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

Согласие нового руководителя курсовой работы

(подпись) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 4. Образец оформления титульного листа

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

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра гуманитарных дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

(Название темы)

Выполнил

Студент группы № _____

(Ф.И.О. полностью)

Руководитель

(должность, степень, звание,
Ф.И.О. полностью)

Пермь 202____

Приложение № 5. Образец оформления Оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. Название структурной части работы

1.1. Название параграфа

1.2. Название параграфа

1.3. Название параграфа

ГЛАВА 2. Название структурной части работы

2.1. Название параграфа

2.2. Название параграфа

2.3. Название параграфа

ГЛАВА 3. Название структурной части работы

3.1. Название параграфа

3.2. Название параграфа

3.3. Название параграфа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Приложение № 6. График выполнения курсовых работ
студентами 1-3 курсов образовательной программы
бакалавриата «История» социально-гуманитарного факультета
НИУ ВШЭ – Пермь**

Сроки исполнения	Этап подготовки
до 15 октября	Составление списка рекомендованных студентам тем КР и публикация в LMS для студентов информации о предлагаемых темах, руководителях
до 10 ноября	Инициативное предложение тем студентами
Не позднее 15 ноября	Обсуждение инициативно предложенных студентами тем
до 20 ноября (включительно)	Завершение выбора студентами темы курсовой работы в ЛМС
Не позднее 27 ноября (включительно)	Решение Академического совета о закреплении тем и руководителей
Не позднее 15 декабря	Закрепление тем курсовых работ приказом
	Информирование руководителей курсовых работ о списках студентов и назначенных темах, графиках выполнения этапов работ и о Правилах по выполнению работ
День издания приказа об утверждении тем КР	Объявление студентам, не выбравшим тему КР, о наличии академической задолженности
До 15 января	Предъявление проекта курсовой работы в электронном и бумажном виде руководителю КР и на кафедру (в нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат)
до 15 февраля	Ликвидация академической задолженности по выбору темы курсовой работы (если такая имеется)
до 15 апреля	Первое предъявление готовой курсовой работы руководителю
До 10 мая (Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы)	Изменение или уточнение темы курсовой работы

До 20 мая (не позднее, чем за 4 недели до начала летней сессии)	Представление итогового варианта курсовой работы руководителю
До 27 мая (не позднее, чем за 3 недели до начала летней сессии)	Оценивание руководителем курсовой работы (написание отзыва)
С 27 мая по 04 июня	Прохождение нормоконтроля (Ответственный – руководитель КР)
до 4 июня 2020 г.	Загрузка курсовой работы в систему «Антиплагиат» в LMS
до 10 июня	Представление итогового варианта курсовой работы с отзывом руководителя в учебный офис (работа должна быть скреплена/сшита, с обязательной распечаткой из системы «Антиплагиат», с отметкой о прохождении нормоконтроля)
11-29 июня	Защита курсовых работ