

УТВЕРЖДЕНЫ  
протоколом ученого совета  
НИУ ВШЭ – Пермь  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Пермский филиал  
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
образования «Национальный исследовательский университет  
«Высшая школа экономики»

**Правила написания, оформления и защиты курсовой работы студента  
образовательной программы магистратуры  
«Правовое обеспечение предпринимательской деятельности»  
по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»**

**Требования к курсовой работе  
и порядку ее выполнения, критерии оценки защиты курсовой работы**

Составители:  
Артемьев Д.Г.  
Букина Т. В.  
Ерахтина О.С.  
Кондратьева К.С.

Пермь, 2020 год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ .....	3
2. НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
2.1. График выполнения курсовой работы .....	6
2.2. Руководство курсовой работой .....	7
2.3. Подбор литературы .....	8
2.4. Стил ь изложения научных материалов .....	9
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	10
3.1. Структурные элементы работы .....	11
3.2. Оформление ссылок .....	11
3.3. Оформление перечислений .....	12
3.4. Оформление таблиц .....	12
3.5. Оформление иллюстраций .....	13
3.6. Оформление списка использованной литературы .....	14
3.7. Оформление приложений .....	15
3.8. Критерии оценивания курсовой работы.....	15
3.9. Требования к публичной защите курсовой работы .....	16
3.10. Порядок формирования оценок за курсовую работу .....	16
4. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	17
5. АПЕЛЛЯЦИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	17
6. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	18
Приложение 1. Этапы подготовки курсовых работ для образовательной программы «Правовое обеспечение предпринимательской деятельности» .....	19
Приложение 2. Образец заявления на назначение темы .....	21
Приложение 3. Образец оформления титульного листа .....	22
Приложение 4. Образец оформления Оглавления .....	23
Приложение 5. Образец оформления Отзыва руководителя на курсовую работу .....	24

## 1. Общие требования к курсовой работе

Правила написания и оформления курсовых работ студентов образовательной программы магистратуры «Правовое обеспечение предпринимательской деятельности» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

– актуальной редакцией Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»;

– актуальной редакцией Положения об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»;

– Образовательным стандартом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (далее – ОС НИУ ВШЭ), утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ (протокол от 26.12.2014 № 10).

Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством руководителя, свидетельствующее об умении студента работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы.

Курсовая работа выполняется на первом году обучения.

Курсовая работа выполняется, как правило, на русском языке. В случае если работа выполняется на иностранном языке, к ней составляется развернутая аннотация на русском языке, в которой должны быть отражены все основные разделы работы. Решение о выполнении курсовой работы на иностранном языке принимается академическим советом программы на основании информации академического руководителя программы. Академический совет вправе отклонить просьбу студента о выполнении курсовой работы на иностранном языке.

При написании курсовой работы на иностранном языке работа должна структурно и содержательно соответствовать требованиям, изложенным в данных Правилах.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в определенных разделах настоящих Правил.

**Рекомендуемый объем курсовой работы – не менее 35-40 страниц** печатного текста без списка литературы и приложений.

К курсовой работе предъявляются следующие ключевые требования:

1. Курсовая работа должна быть написана самостоятельно.
2. Работа предполагает исследовательско-аналитический характер, поэтому изложение темы следует подкреплять статистическими данными, сопоставлениями, материалами судебной практики.

3. Курсовая работа магистранта должна содержать практическую часть (решение практической задачи; анализ правоприменительной практики; разработка проекта и др.).

Курсовая работа имеет общепринятую структуру и состоит из введения, основной части и заключения.

**Введение** является отдельным, самостоятельным блоком текста работы.

Во Введении необходимо отразить следующее:

- обоснование выбора темы, ее актуальность;
- характеристику степени разработанности темы в отечественной и зарубежной науке;
- основную цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- структуру работы.

*Цель работы* определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели курсовой работы ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном.

*Задачи работы* представляют собой этапы достижения цели работы. Это этапы, на каждом из которых производится та или иная исследовательская операция (изучение литературы, сбор данных, их анализ, построение классификаций, разработка методик и их реализация и т.д.). Совокупность всех задач должна обеспечивать достижение поставленной цели.

*Объект исследования* – это то, на что направлен процесс познания.

*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.

Характеристика *структуры работы* представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части, объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы.

**В основной части** работы должно быть полно и систематизировано изложено состояние вопроса, которому посвящено данное исследование.

Основная часть состоит, как правило, из двух глав, каждая из которых делится на параграфы в зависимости от темы исследования и его целей. В каждой главе должно быть не менее двух параграфов. Объем параграфа курсовой работы студента магистратуры должен составлять не менее 6 страниц.

В основную часть курсовой работы обоих форматов обязательно входит теоретический раздел.

*В теоретическом разделе* отражается умение студента систематизировать существующие научные разработки и теории по данной проблеме, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать опыт других исследователей, определять главное в изученности темы с позиций современных подходов, аргументировать собственное мнение.

Поскольку в курсовой работе изучается определенная тема, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы.

В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно студенту из прочитанного, и имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к теме курсовой работы, должны быть использованы. При изложении спорных вопросов необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует приводить цитаты: только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы является сравнение подходов, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после проведения сравнения следует обосновать свое мнение по спорному вопросу и выдвинуть соответствующие аргументы.

Теоретическая часть является обоснованием будущих научных разработок, так как позволяет выбрать методологию и методику всестороннего анализа проблемы.

В курсовой работе каждая глава и параграфы должны заканчиваться выводами.

**Выводы** – новые суждения, а точнее умозаключения, сделанные на основе анализа теоретического и/или эмпирического материала.

Выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным целям и задачам исследования.

**В Заключении** курсовой работы отражаются следующие аспекты:

- актуальность изучения проблемы в целом или ее отдельных аспектов;
- сжатая формулировка основных выводов, полученных в результате проведения исследования.

После заключения располагается **Список использованной литературы**. На *каждый* источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список литературы должен состоять минимум из 25 наименований (исключая нормативно-правовые акты). В курсовой работе студентов магистратуры обязательно использование иностранных источников.

**Приложения** располагают после списка литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

**Общие обязательные требования** к курсовой работе:

- обоснование актуальности темы курсовой работы;
- формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования;
- научное определение используемых в работе понятий;
- рассмотрение различных точек зрения на проблему, отраженных в научно-исследовательской литературе, их сопоставление и оценка;
- изложение собственного понимания проблемы;
- описание различных путей и методов анализа и решения проблемы;
- интерпретация результатов исследования и формулировка выводов;
- разработка рекомендаций по решению проблемы;
- указание на перспективы дальнейших исследований по данной тематике.

## 2. Написание курсовой работы

### 2.1. График выполнения курсовой работы

До 15 октября текущего учебного года темы курсовых работ публикуются в системе LMS (Learning Management System). Выбор темы курсовой работы завершается не позднее 20 ноября текущего учебного года (Перечень этапов, контрольные сроки выбора и согласования тем курсовых работ указаны в Приложении 1).

После завершения процедуры выбора тем курсовых работ студентами, Академический совет образовательной программы принимает решение о закреплении тем курсовых работ за конкретным студентом (Образец заявления о закреплении темы указан в Приложении 2).

Приказ об утверждении тем курсовых работ и срока представления итогового варианта курсовой работы издается не позднее 15 декабря текущего учебного года.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы.

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

1) предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы до 18 января текущего учебного года.

Проект курсовой работы должен содержать актуальность, структуру работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат.

Проект готовится магистрантом в ходе индивидуальных консультаций с руководителем. Проект курсовой работы должен быть сдан в бумажном варианте, подписанном студентом, на Кафедру гражданского и предпринимательского права.

Обязательным приложением к Проекту является *реферирование основных источников*.

*Требования к реферированию основных источников (этапы реферирования):*

- разбить текст на отдельные смысловые фрагменты с целью извлечения основной и необходимой информации каждого из них;
- определить главную проблему, поднимаемую в статье;
- определить цель статьи;
- к какому заключению приходит автор?
- какие факты (суждения, выводы) оказались новыми для вас?
- какие суждения (выводы) противоречат мнению других?
- определите вопросы, которые остались без ответа в статье
- изложите собственную точку зрения по рассматриваемой проблеме.

Студенты магистратуры представляют реферирование не менее 7 источников, в том числе монографии. Обязательно реферирование не менее одного источника (ков) на иностранном языке;

2) первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости) (до 5 апреля текущего учебного года);

3) предоставление итогового варианта курсовой работы в электронном виде посредством загрузки в систему LMS и проверка работы на плагиат системой «Антиплагиат» (до 30 апреля текущего учебного года);

4) загрузка в ЛМС отзыва руководителя на курсовую работу (до 11 мая текущего учебного года);

5) публичная защита курсовой работы (с 17 по 29 мая текущего учебного года).

Итоговый вариант курсовой работы в обязательном порядке загружается в электронном виде в систему LMS в специальный модуль сопровождения КР и ВКР для проверки в системе «Антиплагиат» (образец оформления титульного листа курсовой работы указан в Приложении 3 к настоящим Правилам).

В случае выявления доказанного факта плагиата или подлога курсовой работы к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное актуальной редакцией Порядка применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», являющимся Приложением 2 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ.

## *2.2. Руководство курсовой работой*

Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет руководитель.

Обязанности руководителя заключаются в следующем:

- консультационной помощи студенту в выборе окончательной темы курсовой работы и разработке индивидуального плана;
- оказании помощи в выборе методики проведения исследования;
- предоставлении квалифицированных консультаций по подбору литературы и фактического материала;
- осуществлении систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом;
- проведении оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва руководителя на курсовую работу);
- в случае несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы информировать об этом академического руководителя магистратуры и учебный офис.

Руководитель контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты, пишет Отзыв руководителя на курсовую работу (Приложение 4).

**Студент не менее одного раза в месяц (с момента утверждения тем курсовых работ) отчитывается перед руководителем о выполнении задания.**

Руководитель курсовой работы имеет право:

- выбрать удобную для него и студента форму взаимодействия, согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность

личных встреч или иных контактов;

– по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы.

– требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;

– при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

Замена руководителя курсовой работы производится приказом декана факультета не позднее, чем за один месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы.

### 2.3. Подбор литературы

Начало выполнения курсовой работы связано с процессом подбора литературы, который целесообразно начинать с изучения тех работ, которые близки к выбранной студентом тематике.

Знакомиться с литературой рекомендуется в следующей последовательности:

1) руководящие документы – вначале законы, затем законодательные акты;

2) научные издания – сначала монографии, затем периодические издания;

3) материалы судебной практики.

При подборе нормативно-правовых актов желательно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант», «Кодекс» и др.). Данные справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Для подбора изданий по интересующей теме могут быть использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведенных исследованиях (диссертациях на соискание ученых степеней, отчетах по НИР и т.д.).

Значимость работ определяется известностью *автора*. В настоящее время для оценки работы как отдельных ученых, так и научных коллективов используется индекс научного цитирования.

Индекс научного цитирования – реферативная база данных научных публикаций, индексирующая ссылки, указанные в пристатейных списках этих публикаций и предоставляющая количественные показатели данных ссылок (например, суммарный объем цитирования, индекс Хирша и др.). Индекс цитирования – это принятая в научном мире мера «значимости» трудов какого-либо ученого. Величина индекса определяется количеством ссылок на этот труд (или фамилию) в других источниках.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы.

Рекомендуется использовать следующие источники литературы:

- Электронные ресурсы библиотеки НИУ ВШЭ: <http://library.hse.ru/e-resources/e-resources.htm>



- Библиографическая база Scopus: <http://library.hse.ru/e-resources/e-resources.htm#Scopus>
- Онлайн-сервис Google Books: <http://books.google.ru/>

#### 2.4. Стил ь изложения научных материалов

Курсовая работа должна быть выдержана в научном стиле, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, научному стилю характерно использование конструкций, **исключающих** употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения, формы изложения от третьего лица (например, «Автор полагает...»), предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Необходимо применять терминологические названия. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

- последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);
- переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть*);
- противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*);
- причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);
- различную степень уверенности и источник сообщения (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);
- итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).
- Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как* и др. Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие* и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные*).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания: *приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных*.

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее*. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой по- (например, *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного стиля является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков.

Сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых).

Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «минус».

В тексте используются только арабские цифры, но при нумерации кварталов, полугодий допускается использование римских цифр.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: 15,6 тыс. руб., 18,5 м<sup>2</sup>).

Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным и логичным. Все главы 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.

### **3. Общие требования к оформлению курсовой работы**

Работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля устанавливаются: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000.

Межстрочный интервал:

- Основной текст – 1,5;
- Список использованной литературы – 1,5;
- Содержание табличных форм и рисунков – 1;
- Примечания (постраничные сноски) – 1.

Шрифт. Гарнитура Times New Roman. В работе не допускается применение шрифтов разной гарнитуры.

Размер кегля

- Основной текст – 14 пт;
- Список использованной литературы – 14 пт;
- Таблицы, рисунки, формулы – 12 пт;
- Объемные таблицы – не менее 10 пт.

Цвет шрифта: черный, рисунки и графики могут быть выполнены только в черно-белой гамме; нельзя использовать сплошную заливку

Выравнивание:

- Основной текст, список использованной литературы, сноски, аннотация и ключевые слова – по ширине
- Заголовок – по центру

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.). Абзацный отступ равен 1,25 см. Параграф может начинаться на текущей странице, если на нее вмещается минимум пять строк текста.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы начиная с титульного листа (номер на титульном листе не проставляется), нумерация страниц указывается в нижней правой части листа.

Курсовая работа начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание руководителя, город и год выполнения работы (Приложение 3).

На второй странице работы размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется. В Приложении 4 приведен образец оформления Оглавления.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованной литературы) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов).

### *3.1. Структурные элементы работы*

Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, без выделения.

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой. Они должны быть содержательными, отражать идеи раскрываемые в них. Их назначение – направлять внимание на конкретный материал.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая, не выделяя. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.). Заголовки третьего уровня в работе не используются.

### *3.2. Оформление ссылок*

Важным моментом при написании курсовой работы является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы

необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат. Ее назначение – указать на источник используемого материала.

Оформление ссылок на использованные источники выполняется в соответствии со следующими правилами:

- [Иванов, 2014, с. 75]
- [Иванов И.И., 2014, с. 89] – если среди авторов есть однофамильцы
- [Иванов, 2014б] – если у одного автора есть работы одного года выпуска
- [Иванов, Дмитриева, 2013, с. 75–89] – если у работы два автора
- [Иванов и др., 2015, с. 75–89], [Williamson et al., 2006, p. 75–89] – если у работы более двух авторов
- ссылка на электронный ресурс оформляется так же, как и на печатный (слова электронный ресурс НЕ добавляются);
- [Концепция изменения гражданского законодательства, 2010] – если работа без обозначения автора
- [Концепция изменения гражданского законодательства ..., 2006] – если название длинное, то необходимо привести сокращенный вариант, позволяющий найти источник в библиографическом списке
- [Иванов, Дмитриева, 2006, с. 75–89; Петров, 1998, с. 10] – если необходимо привести ссылки на несколько источников
- [Там же], [Ibid.] – при последовательном расположении ссылок на одну и ту же работу – русскую, иностранную соответственно
- [Федеральный закон № 239] – при ссылке на нормативно-правовой акт

### 3.3. Оформление перечислений

В работе могут быть приведены перечисления, которые оформляются в виде простых или составных перечней. Перечни выделяются абзацным отступом. При оформлении перечней можно использовать строчные («маленькие») буквы, арабские цифры или тире.

Пример простого перечня:

- |          |     |          |     |         |
|----------|-----|----------|-----|---------|
| а) ..... | или | 1) ..... | или | – ..... |
| б) ..... |     | 2) ..... |     | – ..... |
| в) ..... |     | 3) ..... |     | – ..... |

Пример составного перечня:

- |          |     |          |
|----------|-----|----------|
| 1.)..... | или | 1) ..... |
| 1.1)...  |     | а) ...   |
| 1.2).... |     | б) ...   |
| 2.)..... |     | 2) ..... |
| 2.1).... |     | а) ....  |

### 3.4. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. 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.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полупетровых междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупетровый интервал.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всей курсовой работе. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

**Отсканированные таблицы, таблицы в формате .jpeg не допускаются**

### *3.5. Оформление иллюстраций*

В качестве иллюстраций в работе могут быть представлены схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «Рис.». Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно

от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Не допускаются отсканированные рисунки.

### 3.6. Оформление списка использованной литературы

В конце работы располагается Список использованной литературы, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В Список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На *каждый* источник, указанный в списке литературы, в тексте должна быть ссылка.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература;
- 3) электронные ресурсы;
- 4) материалы судебной практики.

Формат оформления списка литературы:

– кегль – 14 интервал – полуторный, выравнивание – по ширине, отступ – автоматический, 1,25/1,27 см, по алфавиту (сначала на русском, потом – на иностранных языках);

– автор набирается курсивом;

– если приводится ссылка на работу из журнала, сборника, то номера страниц указываются обязательно;

– обозначение номера в иностранных источниках: No. 1;

– при наличии у работы трех и более авторов приводится первый автор со словами и др. (рус.), et al. (англ.), u.a. (нем.). При этом в описании имена всех авторов тоже не приводятся;

– при ссылке на электронные источники нельзя приводить только электронный адрес, у любой страницы есть название; перед адресом приводим слова URL; в скобках указывается дата обращения; если ссылка заканчивается непосредственно адресом, то точка в конце не ставится.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

1) Конституция Российской Федерации РФ;

2) законы (федеральные, субъектов РФ);

3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);

4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);

5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованной литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

### *3.7. Оформление приложений*

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения размещаются после Списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

### *3.8. Критерии оценивания курсовой работы*

Курсовая работа оценивается руководителем на основании следующих критериев, отражающих сформированность системных и профессиональных компетенций в соответствии с ОС НИУ ВШЭ.

<b>Код компетенции по порядку</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>УК-1</b>	Способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы и способы деятельности
<b>УК-3</b>	Способен к самостоятельному освоению новых методов исследований, изменению научного и производственного профиля своей деятельности
<b>УК-6</b>	Способен анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию
<b>УК-8</b>	Способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде
<b>ОПК-2</b>	Способен формулировать цели, ставить конкретные задачи исследований в фундаментальных и прикладных областях юриспруденции и предлагать научно-обоснованные пути их решения

### *3.9. Требования к публичной защите курсовой работы*

Для публичной защиты курсовой работы формируется комиссия из числа преподавателей кафедры гражданского и предпринимательского права, руководителей курсовых работ. В состав комиссии должно входить не менее 3-х человек.

Тексты итоговых вариантов курсовых работ рассылаются членам комиссии сотрудниками учебного офиса минимум за три дня до защиты.

На защите студент выступает с вступительной речью, в которой должны быть изложены: актуальность исследования, цель и задачи, основные положения и выводы по курсовой работе. По завершении вступительной речи студент должен ответить на вопросы и замечания. При выставлении оценки комиссия учитывает содержание, оформление и презентацию текста курсовой работы. С учетом итогов защиты и оценки руководителя формируется итоговая оценка курсовой работы. На защите студент может использовать презентации.

Допускается возможность дистанционной защиты.

Курсовая работа, как правило, не подлежат рецензированию.

При оценке курсовой работы члены комиссии учитывают критерии, изложенные в пункте 3.8 настоящих Правил.

В случае разногласий оценка по публичной защите курсовой работы определяется простым большинством голосов членов комиссии.

### *3.10. Порядок формирования оценок за курсовую работу*

Формирование накопленной оценки:

Накопленная оценка рассчитывается по формуле:

$$O_{\text{накопленная}} = 0,4O_{\text{проекта}} + 0,4O_{\text{перв.вар.}} + 0,2O_{\text{публ.}}$$

Оценку за представленный Проект курсовой работы ( $O_{\text{проекта}}$ ), оценку за первый предъявленный вариант курсовой работы ( $O_{\text{перв.вар.}}$ ), оценку за публикацию статьи, тезисов трудов конференции или очное участие



с докладом на конференции по теме курсовой работы ( $O_{публ.}$ ) преподаватель выставляет по 10-ти балльной шкале. Данные оценки определяются в установленные сроки и учитываются при определении накопленной оценки за курсовую работу ( $O_{накопленная}$ ).

Способ округления оценки за текущий контроль: арифметический.

Формирование результирующей оценки:

В диплом выставляется результирующая оценка за курсовую работу.

Результирующая оценка рассчитывается следующим образом

$$O_{результующая} = 0,2O_{накопленная} + 0,3O_{защ} + 0,5O_{отзыв}$$
 где

$O_{защ}$  – оценка, полученная студентом по результатам защиты курсовой работы,

$O_{отзыв}$  – оценка, указанная руководителем в Отзыве на курсовую работу.

Способ округления результирующей оценки: арифметический.

#### 4. Подготовка к защите курсовой работы

Студент обязан выполнить курсовую работу с соблюдением предъявляемых к ней требований, а также в соответствии с графиком выполнения курсовой работы, размещенным на сайте образовательной программы и детализированном совместно с руководителем.

Руководитель проверяет курсовую работу и составляет о ней письменный отзыв.

*В отзыве руководитель* оценивает соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме; выполнение поставленных целей и задач; оригинальность и новизна курсовой работы; самостоятельность при работе над курсовой работой; оформление работы; выставляет итоговую оценку работы по десятибалльной шкале (Приложение 5). Подписанный отзыв руководитель загружает в систему LMS.

*Проверка текста курсовой работы через систему «Антиплагиат».* В установленные для сдачи сроки студент загружает курсовую работу в систему «Антиплагиат» корпоративного портала НИУ ВШЭ через модуль LMS. Отчет о загрузке в систему «Антиплагиат» прилагается к работе. Данный отчет представляет собой распечатанную с данного сайта стандартную регистрационную форму, содержащую следующие сведения: фамилию, имя, отчество студента; присвоенный системой регистрационный номер; дату отправки. Студент несет ответственность за соблюдение академических норм в написании письменных учебных работ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

**Доля оригинального текста курсовой работы должна составлять не менее 80% (без учета приведенного текста нормативных правовых актов, судебной практики).**

#### 5. Апелляция курсовой работы

Апелляция курсовой работы осуществляется в порядке, установленном актуальной редакцией Положения об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание,

регламентированное актуальной редакцией Порядка применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», являющимся Приложением 2 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ.

## **6. Хранение курсовой работы**

Курсовые работы, прошедшие процедуру защиты, в электронном виде хранятся в системе LMS не менее 5 лет, а также размещаются в электронно-библиотечной системе университета.

Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов курсовых работ на портале Университета осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

**Этапы подготовки курсовых работ для образовательной программы  
«Правовое обеспечение предпринимательской деятельности»**

№ п/п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки курсовой работы	Сроки исполнения
1.	<b>Сбор предложенных тем</b> курсовых работ, внесение тем с указанием руководителей в систему LMS и опубликование на сайте ОП	Департаменты и научные подразделения/ Учебный офис ОП	<b>с 10 сентября до 01 октября</b> текущего учебного года. В течение 2 рабочих дней после 1 октября - передача информации академическому руководителю ОП
2.	<b>Согласование предложенных тем</b> курсовых работ руководством ОП	Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП/ Учебный офис ОП	<b>В течение 5-ти рабочих дней</b> с момента получения информации из Учебного офиса, после согласования передает в Учебный офис
3.	<b>Информирование</b> Департаментов и научных подразделений об утвержденных темах курсовых работ	Учебный офис ОП	<b>В течение 1 рабочего дня</b> с момента получения решения Академического совета ОП о рекомендованном списке предлагаемых тем
4.	<b>Дополнительное обсуждение тем курсовых работ, составление окончательного списка рекомендованных студентам тем</b>	Департаменты и научные подразделения/ Академический руководитель/ Учебный офис ОП	<b>В течение 3-х рабочих дней</b> с момента получения уведомления от Учебного офиса Департаменты и научные подразделения могут обсудить причины отказа отклоненных тем. По итогам обсуждения академический руководитель может добавить некоторые темы.
5.	<b>Публикация в открытом доступе</b> на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, руководителях, Правилах и сроках выполнения работ	Учебный офис ОП / Менеджер ОП	<b>Не позднее 15 октября</b> текущего учебного года
6.	<b>Инициативное предложение тем студентами</b>	Студенты/ Департаменты/ Академический руководитель ОП	<b>Не позднее 10 ноября</b> текущего учебного года
7.	<b>Обсуждение инициативно предложенных студентами тем</b>	Студент/ Академический руководитель ОП/ Академический совет ОП	Принятие решения по поводу инициативы должно быть принято <b>не позднее 15 ноября</b> текущего учебного года

8.	<b>Срок выбора студентом темы курсовой работы</b>	Студенты	<b>Не позднее 15 ноября</b> текущего учебного года
9.	<b>Закрепление тем курсовых работ приказом и информирование руководителей курсовых работ</b>	Академический совет ОП/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета	Решение Академического совета о закреплении тем и руководителей – <b>в течении 5 рабочих дней</b> с момента выбора (т.е. после 20 ноября) Издание приказа – <b>Не позднее 15 декабря</b> текущего учебного года
10.	<b>Изменение / уточнение темы курсовой работы (с закреплением темы приказом Деканом факультета)</b>	Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета	Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта курсовой работы/ ВКР в учебный офис
11.	<b>Предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы</b>	Студент/ Руководитель	<b>18 января</b> текущего учебного года
12.	<b>Первое предъявление готовой курсовой работы руководителю</b>	Студент/ Руководитель/	<b>5 апреля</b> текущего учебного года
13.	<b>Предоставление итогового варианта курсовой работы в электронном виде посредством загрузки в систему LMS и проверка работы на плагиат системой «Антиплагиат»</b>	Студент	<b>до 30 апреля</b> текущего учебного года
14.	<b>Загрузка в ЛМС отзыва руководителя на курсовую работу</b>	Руководитель	<b>до 11 мая</b> текущего учебного года
15.	<b>Публичная защита курсовой работы</b>	Студент/ Руководитель/ Академический руководитель/ Декан факультета	<b>с 17 мая по 29 мая</b> текущего учебного года

**Образец заявления на назначение темы**

И.о. академического руководителя  
образовательной программы магистратуры  
«Правовое обеспечение предпринимательской  
деятельности»

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество студента полностью в родительном падеже)*

студент \_\_\_\_\_ курса  
социально-гуманитарного факультета  
группы № ПОПД- \_\_\_\_\_  
образовательной программы магистратуры  
«Правовое обеспечение предпринимательской  
деятельности»  
направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция  
очной формы обучения НИУ ВШЭ – Пермь  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему курсовой работы \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ *(название темы курсовой работы на русском и английском языках)*

Формат работы: \_\_\_\_\_  
*(выбрать из предложенных: академическая, проектная, стартап)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
*(подпись студента(-ки)) (расшифровка подписи: инициалы и фамилия)*

Согласие руководителя

\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи: инициалы и фамилия)*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Образец оформления титульного листа**

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

Социально-гуманитарный факультет

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

Образовательная программа «Правовое обеспечение предпринимательской  
деятельности»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ**

Выполнил  
Студент группы  
№ \_\_\_\_\_  
Иванова Анна Андреевна

Руководитель  
ученая степень, ученое звание  
Петров Петр Петрович

Пермь, 20\_

**Образец оформления Оглавления**

Оглавление

**Введение** .....

**Глава 1. Название главы** .....

    1.1. Название параграфа.....

    1.2. Название параграфа.....

    1.3. Название параграфа.....

**Глава 2. Название главы** .....

    2.1. Название параграфа.....

    2.2. Название параграфа.....

    2.3. Название параграфа.....

**Заключение**.....

**Список использованной литературы** .....

**Приложения** .....

**Образец оформления Отзыва руководителя на курсовую работу  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский университет  
«Высшая школа экономики»**

Социально-гуманитарный факультет

Кафедра гражданского и предпринимательского права

**Отзыв руководителя на курсовую работу**

Студента (тки) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

1 курса, уровень образования магистратура,  
образовательной программы «Правовое обеспечение предпринимательской  
деятельности»  
факультета социально-гуманитарного  
на тему: « \_\_\_\_\_ »  
 \_\_\_\_\_»

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы от 0 до 10</b>
1. Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме	
2. Актуальность, новизна и обоснованность исследования	
3. Структура работы и полнота раскрытия темы	
4. Выполнение поставленных целей и задач при написании работы	
5. Использование примененных методологий целям и задачам работы	
6. Использование нормативных и доктринальных источников при написании работы	
7. Оригинальность содержания исследовательской работы и новизна полученных результатов	
8. Стиль и логичность изложения, грамотность и точность формулировок	
<b>ОЦЕНКА по курсовой работе</b>	

**Иные недочеты:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Вопросы, выносимые на защиту:**



-----  
-----  
-----  
-----

**Заключение:**

- Работа соответствует требованиям, предъявляемым к аналогичного рода работам и может быть допущена к защите
- Работа частично соответствует требованиям предъявляемым к аналогичного рода работам и может быть допущена к защите
- Работа не соответствует требованиям, предъявляемым к аналогичного рода работам и не может быть допущена к защите

Комментарии к оценкам:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Дополнительно, отмечается систематичность работы над курсовой работой в соответствии с графиком, добросовестность студента при выполнении работы. Руководитель определяет степень самостоятельности, творческого подхода, проявленные студентом в период написания курсовой работы, степень соответствия требованиям, предъявляемым к работам соответствующего уровня и проставляет рекомендуемую оценку.

Руководитель  
ученая степень, звание,  
должность

Фамилия

\_\_\_\_\_  
И.О.  
(подпись)

Дата