

**ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ, ЗАЩИТЫ И УЧЕТА
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
СТУДЕНТОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ
НА ФАКУЛЬТЕТЕ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И
МИРОВОЙ ПОЛИТИКИ НИУ ВШЭ**

Утверждено решением Ученого совета
факультета МЭиМП от «20» декабря
2018 года, протокол №9

Правила подготовки, защиты и учета выпускных квалификационных работ (ВКР) студентов образовательных программ, реализуемых на факультете мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ (далее – Правила) разработаны на основе Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», утвержденного Ученым советом НИУ ВШЭ, протокол 28.11.2014 № 08. С изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ протокол от 26.02.2016 № 03, введенными в действие приказом от 29.03.2016 № 6.18.1-01/2903-05

Образовательные программы двойных дипломов, реализуемые факультетом МЭиМП в партнерстве с зарубежными университетами, в связи со спецификой подготовки их студентов могут разрабатывать и утверждать решением Ученого совета факультета МЭиМП собственные Правила подготовки, защиты и учета выпускных квалификационных работ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Выпускная квалификационная работа является самостоятельным научным исследованием, подтверждающим квалификацию выпускника образовательной программы и проходящим публичную защиту. Тема выпускной квалификационной работы должна обладать такими характеристиками, как актуальность, новизна и практическая значимость, в содержании работы должны быть определены объект, предмет и гипотеза исследования, исследование должно иметь внутреннюю логику и содержать научно-справочный аппарат.
- 1.2. Тема выпускной квалификационной работы должна быть непосредственно связана с профилем образовательной программы (далее – ОП) на которой обучается студент.
- 1.3. Как правило, выпускная квалификационная работа пишется на русском языке. Решение о возможности подготовки ВКР на английском языке принимает Академический руководитель соответствующей образовательной программы (далее – академический руководитель) на основе заявок размещенных в системе LMS студентом (инициированной темы ВКР) или руководителем (предлагаемая тема ВКР).

- 1.4. Подготовка, защита и оценка выпускных квалификационных работ студентов ОП бакалавриата, обучающихся по четырехлетнему учебному плану, осуществляется на 4 году обучения, студентов ОП бакалавриата, обучающихся по пятилетнему учебному плану, осуществляется на 5 году обучения, а студентов ОП магистратуры на 2 году обучения.
- 1.5. В соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ неотъемлемой частью подготовки выпускной квалификационной работы студентов ОП бакалавриата является Project Proposal (развернутый план выпускной квалификационной работы на английском языке).

2. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

- 2.1. Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ ежегодно предлагается профессорско-преподавательским составом (далее по тексту ППС) департаментов, школ и кафедр ФМЭиМП и утверждается на заседании академических советов соответствующих образовательных программ.
- 2.2. Со своими предложениями о внесении примерных тем в перечень могут в инициативном порядке выступать отдельные преподаватели и научные сотрудники любых подразделений НИУ ВШЭ, а также возможные работодатели.
- 2.3. Информация, содержащая предложение тем выпускных квалификационных работ студентам, должна иметь следующую структуру:
 - примерная тема работы (на русском и английском языках);
 - предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы);
- 2.4. Отделы сопровождения учебного процесса (далее – учебные офисы) соответствующих ОП, реализуемых факультетом МЭиМП, ежегодно собирают информацию, содержащую предложения примерных тем выпускных квалификационных работ и публикуют ее на страницах образовательных программ на портале в срок до третьей пятницы сентября текущего учебного года.
- 2.5. В течение двух рабочих дней после окончания этого срока учебные офисы передают перечень примерных тем соответствующим академическим руководителям ОП. Академические руководители совместно с Академическими советами ОП согласуют данный перечень в течение пяти рабочих дней.
- 2.6. Академические руководители ОП и Академические советы ОП имеют право исключить из предложенного списка примерные темы, не соответствующие профилю ОП. Учебные офисы в течение двух рабочих дней после принятия Академическими советами решения об утверждении списка предлагаемых студентам примерных тем, сообщают департаментам, школам, кафедрам, научным подразделениям или отдельным преподавателям, научным работникам или представителям работодателей, какие темы были одобрены, а какие отклонены.
- 2.7. Департаменты, школы, кафедры, научные подразделения, отдельные преподаватели или научные работники, представители работодателей, темы

которых были отклонены академическими советами, в течение трех рабочих дней после получения уведомления от учебных офисов, могут обсудить причины отказа с академическими руководителями соответствующих ОП. По итогам этого обсуждения академические руководители ОП имеют право добавить некоторые темы в рекомендованные студентам списки тем.

2.8. Учебные офисы не позднее первой пятницы октября публикуют информацию, содержащую предложение тем студентам. Темы заносятся преподавателями, сотрудниками учебного офиса и департаментов в систему LMS в блок «Темы КР и ВКР» и должна иметь следующую структуру:

- название темы на русском языке;
- название темы на английском языке (при переводе темы на английский язык необходимо придерживаться правила: все значимые слова (кроме служебных) в английских наименованиях дисциплин, курсовых и ВКР вносятся с заглавной буквы);
- уровень образования студентов, которым она будет предложена (возможен множественный выбор);

2.9. Студент имеет право выбрать либо одну из заявленных в примерном перечне тем, либо предложить инициативный вариант темы ВКР. В случае предложения инициативной темы - студент вносит тему в систему LMS, в раздел «Темы КР и ВКР» и информирует об этом руководителя и соответствующий учебный офис. Руководитель должен утвердить или отклонить тему в системе. Далее, в случае утверждения предложенной темы руководителем, заявка должна пройти утверждение соответствующим академическим руководителем ОП.

Статус заявки, который отразит рассмотрение темы академическим руководителем образовательной программы (статусы: **Новая** – не рассмотрена академическим руководителем; **Утверждена** – согласована академическим руководителем и будет предложена студентам образовательной программы; **Отклонена** – тема не поддержана академическим руководителем программы).

2.10. В качестве руководителя студент может выбрать любого преподавателя или научного сотрудника НИУ ВШЭ. При этом преподаватель или научный сотрудник НИУ ВШЭ в ответ на запрос студента о руководстве имеет право отказать студенту.

2.11. Закрепление темы выпускной квалификационной работы за студентом осуществляется на основании выбора темы и руководителя на портале LMS и получения статуса «Утверждено» соответствующим академическим руководителем образовательной программы.

2.12. Тема должна быть выбрана студентом и утверждена руководителем и соответствующим академическим руководителем образовательной программы не позднее третьей пятницы ноября текущего учебного года.

2.13. В течение недели с момента выбора темы соответствующий Академический совет ОП утверждает перечень тем ВКР и их руководителей. Академический совет имеет право отклонять темы ВКР в случае несоответствия темы профилю подготовки, задачам ВКР или уровню сложности. В случае отклонения темы ВКР Академический совет ОП представляет свое обоснование отклонения темы и рекомендации по ее корректировке.

- 2.14. В случае отклонения темы ВКР соответствующие учебный офис в течение одного рабочего дня после отклонения оповещает об этом студента и руководителя. Оповещение может происходить с использованием личных кабинетов студентов на портале факультета МЭиМП.
- 2.15. Студент имеет возможность подать в Учебный офис повторную заявку о выборе темы выпускной квалификационной работы через систему LMS в срок до четвертой пятницы ноября. Затем повторяется схема, прописанная в пп. 2.9 - 2.15 настоящих Правил, повторяется. Академические советы ОП утверждают окончательные списки тем ВКР и их руководителей не позднее 13 декабря текущего учебного года.
- 2.16. В случае если студент не выбрал тему в установленный срок, у него возникает академическая задолженность. Студент имеет право выбрать тему работы в дополнительный срок: с начала третьего модуля до истечения срока ликвидации задолженностей за 1-2 модули. В случае если студент выбрал тему и соответствующий Академический совет ОП утвердил ее в указанный срок, его задолженность считается ликвидированной.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

- 3.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет руководитель, назначенный приказом декана.
- 3.2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, в том числе работающие в Университете на условиях совместительства. Также руководителями ВКР могут быть работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее 3-х лет), или опыт работы на руководящей позиции, и/или ученую степень, свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности работников сторонней организации в направлении подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике ВКР, при условии, что основной объем подготовки ВКР студента проходит по месту работы данного руководителя.
- 3.3. Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:
- 1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы ВКР, в подготовке графика выполнения ВКР, проекта ВКР, первого варианта ВКР, в подборе литературы и фактического материала;
 - 2) содействовать студенту в выборе методики исследования/ осуществления проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
 - 3) осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
 - 4) информировать соответствующих академических руководителей и учебные офисы ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
 - 5) давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;

- б) согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.
- 3.4. Руководитель имеет право:
- 1) выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки ВКР и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
 - 2) по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
 - 3) требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
 - 4) при выставлении оценки за ВКР принимать во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с руководителем планов подготовки работы;
 - 5) участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.
- 3.5. Руководитель обязан производить оценку качества выполнения ВКР в соответствии с требованиями, предъявляемыми Методическими рекомендациями по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ соответствующих ОП. Руководитель обязан составить отзыв на ВКР с оценкой по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящим Правилам, и предоставить его студенту не позднее чем через 12 дней после предоставления студентом окончательного варианта ВКР в электронной версии. По усмотрению руководителя отзыв также может быть размещен в личном кабинете системы «Дипломная работа» на портале факультета МЭиМП (<http://www.wehse.ru>).
- 3.6. Руководитель обязан в форме служебной записки информировать соответствующего академического руководителя ОП и декана о случаях выявления в выпускной квалификационной работе фактов плагиата или иных форм нарушения студентом правил академической этики.
- 3.7. В целях оказания консультационной помощи при подготовке ВКР могут быть назначены консультанты из числа работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР. Консультанты имеют совещательный голос при разработке ВКР.
- 3.8. Консультант обязан:
- оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;
 - давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.
- 3.9. Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает соответствующий академический руководитель ОП (по представлению руководителя ВКР) на основании заявления студента, завизированного руководителем.

- 3.10. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется руководителем и/ или куратором ВКР, а также соответствующими учебными офисами ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.
- 3.11. Замена руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 6 недель до даты представления окончательного варианта ВКР.
- 3.12. Замена руководителя ВКР, назначение консультантов ВКР оформляется приказом декана факультета по представлению соответствующего академического руководителя ОП.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ЗАМЕНА РУКОВОДИТЕЛЯ

- 4.1. Заявления об изменении тем ВКР, визированные руководителем (Приложение № 1), и о замене руководителя ВКР (Приложение № 2), визированные обоими руководителями ВКР, подаются на имя соответствующего академического руководителя ОП и принимаются соответствующим учебным офисом ОП не позднее чем за 6 недель до даты представления окончательного варианта ВКР.
- 4.2. Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП утверждает измененные темы выпускных квалификационных работ, а также замены руководителей ВКР в течение недели после поступления заявления в учебный офис.

5. ПОДГОТОВКА ВКР

- 5.1. Работа над ВКР начинается с этапа подготовки проекта ВКР. На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР. Проект ВКР должен быть представлен руководителю не позднее 25 декабря текущего учебного года. Не позднее 20 февраля текущего учебного года студент ОП бакалавриата должен подготовить текст Project Proposal на английском языке.
- 5.2. Студент обязан выполнять ВКР в соответствии с требованиями, установленными Методическими рекомендациями по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ для студентов соответствующей ОП.
- 5.3. За тридцать дней до даты предоставления окончательного варианта ВКР студент обязан представить руководителю полный текст ВКР в черновом варианте. Если студент этого не сделал, руководитель имеет право поставить неудовлетворительную оценку за работу.
- 5.4. Даты предоставления окончательного варианта ВКР и защиты ВКР определяются приказом декана.
- 5.5. Для представления выпускной квалификационной работы студент должен не позднее 23:59 установленного дня загрузить файл с полным и окончательным текстом работы в формате doc, docx или pdf, в системе LMS.

6. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА PROJECT PROPOSAL (ТОЛЬКО ДЛЯ СУДЕНТОВ ОП БАКАЛАВРИАТА)

- 6.1. Студент обязан выполнять Project Proposal в соответствии с требованиями, размещенными на сайтах соответствующих ОП.
- 6.2. До 20 февраля текущего учебного года студент обязан представить окончательный текст Project Proposal комиссии, состав которой определяет департамент иностранных языков НИУ ВШЭ, и загрузить текст Project Proposal в систему LMS.
- 6.3. Project Proposal подлежит публичной защите. Защита Project Proposal проходит с 1 по 15 марта текущего учебного года.
- 6.4. Общий объем работы составляет 2500-4000 слов, включая титульный лист, список литературы, рисунки, таблицы и приложения.
- 6.5. Защита Project Proposal осуществляется на английском языке и предполагает постановку студентами научной проблемы, краткий обзор литературы по проблеме исследования, обоснование методов исследования и предварительную оценку теоретической и практической значимости результатов будущего исследования с использованием адекватных данному типу сообщения средств научного дискурса и взаимодействия с аудиторией.
- 6.6. Защита Project Proposal занимает до 8 минут и сопровождается использованием современных средств наглядности (презентации, подготовленной на компьютере). После представления проекта студентом, начинается его критическое обсуждение, в ходе которого выступающий должен в течение 2-3 минут лаконично и аргументированно ответить на вопросы присутствующих.
- 6.7. На защите Project Proposal вправе присутствовать руководитель ВКР студента, академический руководитель соответствующей образовательной программы, иные преподаватели факультета МЭМП.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВОГО ТЕКСТА ВКР, РЕЦЕНЗИЙ И ОТЗЫВОВ НА ВКР, ЗАЩИТА ВКР

- 7.1. Бумажная версия итогового варианта ВКР представляется студентом в соответствующий учебный офис ОП в одном экземпляре – в переплетенном виде, в течение двух недель после предоставления окончательного варианта ВКР в электронной версии. В этот же срок студент предоставляет в соответствующий учебный офис аннотацию, отзыв руководителя ВКР, справку или регистрационный лист из системы «Антиплагиат». Образец оформления титульного листа ВКР указан в Приложении № 6.
- 7.2. Учебный офис проверяет совпадение сдаваемого студентом экземпляра ВКР с версией, загруженной студентом в систему LMS.
- 7.3. ВКР подлежат обязательному рецензированию. Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.
- 7.4. Подбор рецензентов для ВКР осуществляет ответственное лицо от соответствующего департамента / школы. Далее список рецензентов передается академическому руководителю соответствующей ОП. Приказ о назначении рецензентов подписывается деканом по представлению академического руководителя не позднее, чем за месяц до запланированной

даты защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).

- 7.5. Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения / проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования / проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций / адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов / целесообразности полученных продуктов, решений, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ. Шаблон рецензии представлен в Приложении № 5.
- 7.6. Соответствующий учебный офис ОП направляет ВКР на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает ответственному лицу от учебного офиса письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 6 дней до даты защиты ВКР. Ответственное лицо от соответствующего департамента совместно с учебным офисом обеспечивает контроль над своевременным предоставлением рецензий.
- 7.7. Содержание рецензии на ВКР доводится учебным офисом ОП до сведения студента не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.
- 7.8. Защита ВКР осуществляется в рамках государственной итоговой аттестации. Состав государственной аттестационной комиссии, порядок проведения итоговой государственной аттестации, а также порядок повторного прохождения аттестационных испытаний регламентируется «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников НИУ ВШЭ».

8. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

- 8.1. ВКР, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе передаются в соответствующие учебные офисы ОП, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет, а затем сдаются по акту в архив Университета на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.
- 8.2. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

Приложение 1.

Форма заявления об изменении темы выпускной квалификационной работы

Академическому руководителю
образовательной программы

« _____ »

(Ф.И.О.)

студента (ки) ____ группы ____ года
обучения образовательной
программы « _____ »

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Заявление

Прошу изменить тему выпускной квалификационной работы с
« _____

_____ » “ _____
(название темы на английском языке)

”

на « _____

_____ » “ _____
(название темы на английском языке)

”

(Подпись студента)

« _____ » _____ 201_ г.

Руководитель _____
(ученая степень, должность, департамент/кафедра, ФИО руководителя)

(Подпись руководителя)

« _____ » _____ 201_ г.

Приложение 2.

Форма заявления о замене руководителя

Академическому руководителю
образовательной программы

« _____ »

(Ф.И.О.)

от студента (ки) _____ группы ____ года
обучения

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Заявление

Прошу заменить руководителя моей выпускной квалификационной работы на
тему « _____ »

_____»

С _____

(ученая степень, должность, подразделение, ФИО предыдущего руководителя)

_____ на

(ученая степень, должность, подразделение, ФИО нового руководителя)

(Подпись студента)

« _____ » _____ 201__ г.

(Подпись предыдущего руководителя)

« _____ » _____ 201__ г.

(Подпись нового руководителя)

« _____ » _____ 201__ г.

Приложение 3.

Форма заявления о переносе срока представления работы

Академическому руководителю
образовательной программы

« _____ »

(Ф.И.О.)

от студента (ки) _____ группы ____ года
обучения

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Заявление

Прошу перенести срок представления выпускной квалификационной
работы на « _____ » _____ 201__ г. в связи с

(указать причину переноса)

(Подпись студента)

« _____ » _____ 201__ г.

(Подпись руководителя)

« _____ » _____ 201__ г.

Форма отзыва руководителя

Национальный исследовательский
Университет «Высшая школа
экономики»

Факультет мировой экономики и мировой политики

(департамент/школа/кафедра)

Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу

Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)

_____ года обучения образовательной программы «_____» на тему:

«_____»

(Текст отзыва пишется в свободной форме. Желательно охарактеризовать качество работы по следующим критериям: логика и структуры работы; соответствие содержания работы и используемых методов исследования поставленным целям и задачам; самостоятельность, оригинальность и новизну работы, качество аргументации и основных положений работы, грамотность текста и качество оформления работы. Также следует отметить сильные и слабые стороны работы и поставить работе оценку по десятибалльной шкале)

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи: Ф.И.О.,
ученая степень, должность, подразделение)

«__» _____ 201 г.

**Приложение 5.
Форма отзыва рецензента на
ВКР**

Национальный исследовательский
Университет «Высшая школа
экономики»

Факультет мировой экономики и мировой политики

(департамент/школа/кафедра)

Отзыв рецензента на выпускную квалификационную работу

Студента (ки) _____
(ФИО)

_____ года обучения образовательной программы «_____» на тему:

«_____»
_____»

(Текст отзыва пишется в свободной форме. Желательно охарактеризовать качество работы по следующим критериям: логика и структуры работы; соответствие содержания работы и используемых методов исследования поставленным целям и задачам; самостоятельность, оригинальность и новизну работы, качество аргументации и основных положений работы, грамотность текста и качество оформления работы. Также следует отметить сильные и слабые стороны работы. Можно указать вопросы, на которые студент должен ответить на защите. В заключении необходимо дать общую оценку работе)

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи: Ф.И.О.,
ученая степень, должность, подразделение)

«__» _____ 201 г.

Пример оформления титульного листа ВКР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»
Факультет мировой экономики и мировой политики

Фамилия Имя Отчество автора

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

Выпускная квалификационная работа

по направлению подготовки _____ образовательная
программа «_____»

Рецензент
д-р наук, проф.

И.О. Фамилия

Руководитель
д-р..... наук, проф.

И.О. Фамилия
Консультант
д-р наук, проф.

И.О. Фамилия

Москва 201_