

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института проблем  
безопасности

\_\_\_\_\_ А. В. Юрченко  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРАВИЛА

**выполнения курсовой и выпускной квалификационной работ студентов,  
обучающихся по образовательным программам Института проблем  
безопасности в Национальном исследовательском университете  
«Высшая школа экономики»**

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Академический руководитель образовательной программы** – работник Университета, назначенный приказом ректора из числа научно-педагогических работников, отвечающий за проектирование, реализацию, эффективность отдельной образовательной программы.

**Академический совет образовательной программы** – орган, осуществляющий функции академического руководства образовательной программой высшего образования.

**ВКР** – выпускная квалификационная работа.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

**Менеджер образовательной программы (Менеджер ОП)** – лицо, отвечающее за администрирование образовательной программы.

**Образовательная программа (ОП)** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**ОС НИУ ВШЭ** – образовательные стандарты высшего образования, установленные НИУ ВШЭ.

**Правила (подготовки курсовой работы/ВКР)** – нормы и методические рекомендации по подготовке и оцениванию курсовой работы/ВКР.

**Работодатель** – участник образовательных отношений, физическое или юридическое лицо, заинтересованное в подготовке студентов данной образовательной программы для потенциального трудоустройства выпускников.

**Студенты** – лица, осваивающие образовательную программу магистратуры

**Университет, НИУ ВШЭ** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

**Учебный офис** – отдел сопровождения учебного процесса ОП или менеджер ОП,

отвечающий за администрирование учебного процесса студентов образовательной программы<sup>1</sup>.

**Факультет** – структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (факультет, школа, институт).

**ФГОС ВО** – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

**LMS (Learning Management System)** – система электронной поддержки образовательного процесса НИУ ВШЭ.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила выполнения курсовой и выпускной квалификационной работ студентов, обучающихся на магистерской программе «Аналитик деловой разведки» Института проблем безопасности в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее по тексту Правила) разработаны на основе нормативных документов НИУ ВШЭ (Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (Приложение к приказу НИУ ВШЭ от 10.07.2015 г. № 6.18.1-01/1007-02 (УТВЕРЖДЕНО ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

1.2 Правила устанавливают предельные сроки, рекомендуемый порядок подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ и ВКР студентов магистерской программы «Аналитик деловой разведки» Института проблем безопасности.

1.3 Курсовая работа и ВКР выполняются и представляются на русском языке; могут выполняться и представляться на иностранном языках.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

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

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

2.3 Курсовые работы могут выполняться в одном из следующих форматов:

2.3.1 Исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.

2.3.2 Курсовой проект - обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

---

<sup>1</sup> Электронные адреса руководителей учебных офисов (менеджеров образовательных программ) указаны на интернет-страницах образовательных программ на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ.

2.4 Курсовая работа выполняется индивидуально или в группе.

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР**

3.1 ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть ГИА.

- ВКР выполняются в форме магистерской диссертации.

3.2 Основными форматами ВКР являются:

3.2.1 исследовательский формат - академическое исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления);

3.2.2 исследовательский формат в виде кейса – исследование и описание конкретной ситуации или феномена, необходимых для понимания нового опыта, уникальной практики, механизма работы «черного ящика», с обязательным анализом предпосылок и возможных управленческих решений;

3.2.3 проектно-исследовательский формат - разработка прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение);

3.2.4 выпускное портфолио – демонстрация освоения компетенций, прописанных в стандарте направления подготовки;

3.2.5 иной формат ВКР, утвержденный директором Института проблем безопасности по представлению академического совета/академического руководителя программы.

### **ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР**

#### **4.1 Предложение тем курсовых работ и ВКР<sup>2</sup>**

4.1.1 Предложение тем курсовых работ и ВКР для студентов формируется кафедрами и научными подразделениями; возможно предложение тем курсовых работ и ВКР со стороны работодателей.

4.1.2 Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:

- примерная тема работы на русском и английском языках<sup>3</sup>;
- предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы) или кафедра;

4.1.3 Информацию, содержащую предложение тем студентам конкретной образовательной программы, собирает Учебный офис ОП (через специальный модуль LMS либо по электронной почте) с 10 сентября до 01 октября текущего учебного года.

4.1.4 Академический руководитель согласует собранную информацию в течение пяти рабочих дней и передает ее в Учебный офис. Академический руководитель ОП имеет право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню, направлению подготовки студентов.

---

<sup>2</sup> Контрольные сроки выбора и согласования тем курсовых работ и ВКР указаны в Приложении 1А

<sup>3</sup> Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом.

4.1.5 Учебный офис не позднее 15 октября текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте образовательной программы для студентов информацию, содержащую:

- примерные темы работ,
- предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ) или кафедру,
- язык, на котором будет выполняться работа,
- сроки завершения выбора студентом (но не позднее 20 ноября текущего учебного года),
- описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления, если не используется специальный модуль в LMS,
- ссылку на Правила по выполнению работы.

4.1.6 Для публикации информации о предлагаемых темах может быть использован специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS. В этом случае на интернет-странице образовательной программы на корпоративном портале (сайте) Университета должно быть размещено уведомление для студентов.

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

4.2.1 Студент выбирает тему курсовых работ или ВКР в соответствии с настоящими Правилами и в указанные в них сроки (Приложение 1А).

4.2.2 Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты, LMS.

4.2.3 При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию имя студента, контакты руководителя (электронная почта), личную подпись, и передано в Учебный офис ОП. Подтверждение может быть зафиксировано в специальном модуле в LMS либо по электронной почте.

4.2.4 Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю своей ОП тему курсовой работы или ВКР и/или потенциального руководителя этой работы.

4.2.5 Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы или ВКР, академический руководитель ОП имеет право ее принять, или отклонить, аргументировав свое решение, или, совместно со студентом, переформулировать.

4.2.6 Приказ об утверждении тем курсовых работ и ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы/ВКР издается не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовит Учебный офис ОП, подписывает приказ декан факультета.

4.2.7 Учебный офис ОП после издания приказа передает всем руководителям курсовых работ и ВКР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в LMS.

4.2.8 Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы/ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы/ВКР и по процедурам, установленным ОП. Изменение темы курсовой работы/ВКР производится приказом декана факультета.

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

### 4.3 Этапы подготовки курсовой работы

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

- 1) **предъявление студентом проекта (плана) курсовой работы** (в нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат) **научному руководителю;**
- 2) **первое предъявление готовой курсовой работы руководителю**, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
- 3) **представление итогового варианта курсовой работы руководителю;**
- 4) **загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;**
- 5) рецензирование курсовой работы;
- 6) **оценивание руководителем** (и при необходимости – написание отзыва) **курсовой работы<sup>4</sup>;**
- 7) публичная защита курсовой работы.

4.3.2 Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы руководителю и в Учебный офис своей образовательной программы в установленный в приказе срок.

4.3.3 Итоговый вариант работы представляется в электронном и бумажном виде. К бумажной версии работы студент прикладывает отчет из системы «Антиплагиат».

4.3.4 Проверка курсовой работы завершается оценкой научного руководителя курсовой работы. Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту/ размещения в модуле LMS.

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

4.3.6 В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при

---

<sup>4</sup> Пример формы для листа оценивания курсовой работы руководителем - Приложение 3 к настоящим Правилам.

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

4.3.7 Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема (научный руководитель) курсовой работы. Изменение темы производится приказом директора Института проблем безопасности.

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

4.3.9 Курсовая работа оценивается в соответствии с критериями, отраженными в Методических рекомендациях по выполнению курсовых работ/ВКР.

#### 4.4 Этапы подготовки ВКР

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

Проект (план) ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с руководителем (потенциальным руководителем). Примерный перечень основных этапов подготовки ВКР указан в Приложении 2 к настоящим Правилам.

Проект ВКР должен быть согласован с руководителем ВКР не позднее 25 декабря текущего учебного года. При отсутствии согласованного в указанный срок Проекта руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП.

4.4.2 **Предъявление первого варианта ВКР.** Текст первого варианта ВКР передается руководителю ВКР для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с графиком подготовки ВКР. В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП.

4.4.3 **Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР.** На этом этапе, при необходимости, производится корректировка ВКР студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант ВКР и аннотацию руководителю ВКР для получения отзыва. Руководитель ВКР обязан предоставить в Учебный офис ОП, на которой учится студент, отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР (Пример формы отзыва научного руководителя указан в Приложении 3 к настоящим Правилам).

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

В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ, являющийся Приложением 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

**4.4.5 Представление итогового варианта ВКР в учебный офис.** Итоговый вариант ВКР представляется студентом в учебный офис ОП в бумажной версии, с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом. Образец оформления титульного листа ВКР указан в Приложении 6 к настоящим Правилам.

#### **4.4.6 Рецензирование ВКР.**

Рецензент назначается из числа представителей иных образовательных организаций высшего образования, работников организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

Приказ о назначении рецензента подписывается директором Института проблем безопасности по представлению академического руководителя ОП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения/ проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования/ проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций/ адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/целесообразности полученных продуктов, решений, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ<sup>5</sup>. Пример формы отзыва рецензента указан в Приложении 4 к настоящим Правилам.

Учебный офис ОП направляет ВКР на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает ответственному лицу от учебного офиса ОП письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 4 дня до даты защиты ВКР.

Содержание рецензии на ВКР доводится учебным офисом ОП до сведения студента не позднее, чем за три календарных дня до защиты ВКР, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

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

**4.4.8 Апелляция ВКР** (порядок организации и проведения) проводится в соответствии с Регламентом работы апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

---

<sup>5</sup> Учебный офис обязан уведомить рецензентов о наличии на сайте ОП размещенного текста ОС НИУ ВШЭ по направлению подготовки образовательной программы, в котором содержится список компетенций выпускника ОП.

## 5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР

### 5.1. Руководство курсовой работой

5.1.1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета.

5.1.2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:

- 1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
- 2) содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;
- 3) осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- 4) информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- 5) давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- 6) производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);

5.1.3. составить отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме (Приложение 3 к настоящим Правилам),

5.1.4. Руководитель курсовой работы имеет право:

- 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;
- 2) требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- 3) при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

5.1.5. При условии, что курсовая работа выполняется как реальный практический/исследовательский проект, может назначаться соруководитель курсовой работы. Сорководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей.

5.1.6. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа преподавателей или научных работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы.

5.1.7. Назначение соруководителя или консультанта происходит по предложению академического руководителя ОП (после представления руководителя курсовой работы), приказом декана факультета.

5.1.8. Замена руководителя, назначение соруководителей или консультантов курсовой работы производится приказом декана факультета не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.

## 5.2. Руководство ВКР

5.2.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет научный руководитель, назначенный приказом декана факультета (далее - Руководитель).

5.2.2. 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 и работающие в Университете на условиях совместительства.

5.2.3. 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.

5.2.4. Для студентов, имеющих Руководителей, не являющихся работниками Университета, функция контроля за ходом выполнения ВКР и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению осуществляется кураторами концентраций.

5.2.5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР 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, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

5.2.6. Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов.

5.2.7. Консультант обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;
- давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.

5.2.8. Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает академический руководитель ОП (по представлению Руководителя и по согласованию с руководителем Факультета) на основании заявления студента, завизированного Руководителем.

5.2.9. Замена Руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП.

5.2.10. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется Руководителем и/или куратором ВКР, а также Учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.

5.2.11. Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.

5.2.12. 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 Учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
- 5) давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;
- 6) произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);
- 7) согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

5.2.13. 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 принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с Руководителем планов подготовки соответствующих работ;
- 5) участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

## **6. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР СТУДЕНТОВ**

6.1. Курсовые работы хранятся в Учебном офисе ОП в электронном и бумажном виде в течение двух лет после завершения обучения студентов.

6.2. ВКР, прошедшие процедуру защиты, передаются в Учебные офисы ОП, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1А  
Контрольные сроки выбора  
и согласования тем курсовых работ и ВКР

№ п/п	Этап подготовки	Ответственный(ые) за этап подготовки курсовой работы/ВКР	Сроки исполнения
1	<b>Сбор предложенных тем</b> курсовых работ/ВКР, внесение тем с указанием руководителей в систему ДБЫ и опубликование на сайте ОП	Кафедры и научные подразделения/ Учебный офис ОП	С 10 сентября по 01 октября включительно
2	<b>Согласование предложенных тем</b> курсовых работ/ВКР руководством ОП	Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП/Учебный офис ОП	Не позднее 15 октября
3	<b>Публикация в открытом доступе на сайте ОП</b> для студентов информации о предлагаемых темах, руководителях, Правилах и сроках выполнения работ	Учебный офис ОП/ Менеджер ОП	Не позднее 15 октября
4	<b>Инициативное предложение тем студентами</b>	Студент	Не позднее 10 ноября
5	<b>Обсуждение и согласование инициативно предложенных тем</b>	Студент/Академический руководитель ОП	Не позднее 15 ноября
6	<b>Выбор темы</b> курсовой работы и научного руководителя студентом 1 курса (в виде подписанного научным руководителем заявления, предоставленного в учебную часть)	Студент	Не позднее 20 ноября
7	<b>Закрепление тем курсовых работ/ВКР приказом и информирование руководителей курсовых</b>	Учебный офис ОП/Академический руководитель ОП	Издание приказа – не позднее 15 декабря

№ п/п	Этап подготовки	Ответственный(ые) за этап подготовки курсовой работы/ВКР	Сроки исполнения
	<b>работ и ВКР</b>		
8	<b>Изменение темы</b> курсовой работы/ ВКР (в виде подписанного научным руководителем заявления, предоставленного в учебную часть)	Студент	Не позднее, чем за месяц до даты защиты (до 30 апреля)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1Б  
Шаблон заявления на смену темы

Академическому  
руководителю  
магистерской программы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название магистерской программы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя программы)

От студента (-ки) 1 курса  
магистратуры  
группы \_\_\_\_\_ (№  
группы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему **курсовой работы/ВКР:**

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_».

Название темы на английском языке:

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_».

и назначить научным руководителем: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. научного руководителя курсовой работы)

Перевод темы курсовой работы/ВКР на английский язык подтверждаю: \_\_\_\_\_  
(подпись научного руководителя)

Студент

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись студента)

Научный руководитель

----- (Ф.И.О. руководителя)                      ----- (подпись)

Академический руководитель  
магистерской программы

----- (Ф.И.О. руководителя)                      ----- (подпись)

Контактная информация студента:

Тел.:

E-mail.:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
Этапы выполнения курсовой работы и ВКР

№ п/п	Этап подготовки	Сроки исполнения для курсовой работы	Сроки исполнения для ВКР
1	<b>Представление проекта (плана) курсовой работы/ВКР</b>	Не позднее 15 января	Не позднее 25 декабря
2	<b>Представление первого варианта курсовой работы/ВКР</b>	Не позднее 29 февраля	Не позднее 15 февраля
3	<b>Проведение предзащиты первого варианта ВКР</b>	-	Не позднее 29 февраля
4	<b>Проведение апробации первого варианта курсовой работы/ВКР</b>	5 марта	5 марта
5	<b>Представление окончательного варианта курсовой работы/ ВКР научному руководителю</b>	Не позднее 12 мая	Не позднее 20 апреля
6	<b>Проведение предзащиты ВКР</b>	-	Не позднее 30 апреля
7	<b>Загрузка курсовой работы / ВКР в систему «Антиплагиат» (в специальном модуле LMS).</b>	Не позднее 25 мая	Не позднее 15 мая
8	<b>Представление в учебный офис законченной и оформленной курсовой/ ВКР (сброшюрованные 2 экз.) работы в бумажной версии с отзывом научного руководителя и регистрационным листом из системы Антиплагиат</b>	Не позднее 29 мая	Не позднее 15 мая

9	<b>Рецензирование итоговой версии ВКР рецензентом</b>	-	Не позднее, чем за неделю до даты защиты
10	<b>Информирование студентов о результатах рецензии на ВКР</b>	-	Не позднее, чем за 5 календарных дней до даты защиты
11	<b>Передача ВКР в ГЭК вместе с отзывами руководителя и рецензента</b>	-	Не позднее, чем за 2 календарных дня до даты защиты
12	<b>Публичная защита курсовой работы/ ВКР</b>	01-27 июня	15-20 июня

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
Пример формы отзыва научного  
руководителя на курсовую работу/ВКР

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

Институт проблем безопасности

**Отзыв научного руководителя на курсовую работу/ВКР**

Студента(тки) \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ курса, уровень образования \_\_\_\_\_  
образовательной программы магистратуры «Аналитик деловой разведки»  
Института проблем безопасности на тему:  
« \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Критерии оценки	Оценка научного руководителя
1		
2		
3		
4		
	ОЦЕНКА по курсовой работе/ РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА по ВКР	

Комментарии к оценкам:

---

---

---

---

---

---

---

---

Научный руководитель

ученая степень, звание,

кафедра/департамент (место работы) \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

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

\_\_\_\_\_

факультет/институт

\_\_\_\_\_

Департамент/Школа/кафедра

**Рецензия**

на выпускную квалификационную работу бакалавра/ дипломную работу  
специалиста/ магистерскую диссертацию/магистерский проект

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

\_\_\_\_\_ курса, образовательной программы \_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_

на тему: « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

*Пожалуйста, охарактеризуйте:*

*[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]*

Рецензент

ученая степень, звание,

кафедра/департамент (место работы) \_\_\_\_\_

/подпись/ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

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

*Институт проблем безопасности*

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»  
Образовательная программа «Аналитик деловой разведки»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

На тему: \_\_\_\_\_

Студент группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, Ф.И.О.)

Москва 20\_\_

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

Институт проблем безопасности  
Образовательная программа «Аналитик деловой разведки»

*Иванов Иван Иванович*

« \_\_\_\_\_ »

Выпускная квалификационная работа - МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ  
по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

**Рецензент**  
(должность, звание,  
Ф.И.О.)

**Руководитель**  
(должность, звание,  
Ф.И.О.)

**Консультант** (при  
необходимости)  
(должность, звание,  
Ф.И.О.)

Москва 20\_\_

### **Общие требования**

Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, размер 13, расстояние между строками 1.5

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.). Все ошибки и опечатки должны быть исправлены.

Страницы работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (приложение 5А и 5Б к Правилам)

После титульного листа помещается оглавление с указанием номеров страниц.

ВКР должна быть напечатана на стандартной писчей бумаге в формате А4. Поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа: левое поле - 35 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм. Шрифт должен быть чётким, чёрного цвета. Первая страница работы подписывается руководителем. В учебный офис сдается два экземпляра сброшюрованных по левому краю, желательно в твердом переплете.

### **Правила написания буквенных аббревиатур**

В тексте работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

### **Правила представления формул, написания символов**

Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и сквозную нумерацию (Рисунок 1, Рисунок 2, ... Таблица 1, Таблица 2...) и озаглаиваться с указанием источника данных (если данные подсчитаны самостоятельно – пишется «Источник: расчеты автора»). Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчеркивает научную добросовестность автора.

### **Правила оформления списка литературы и библиографических ссылок**

Обращаем ваше внимание на изменение правил библиографического описания в связи с введением нового ГОСТа Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.

Библиографический список - составная часть библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается в конце научной работы.

Рекомендуются следующие варианты заглавия списка:

- список использованной литературы;
- список использованных источников и литературы;
- библиографический список;
- библиография

Описания книг и статей приводятся в алфавитном порядке авторов и заглавий (если автор не указан); работы одного автора располагаются в алфавитном порядке заглавий.

В начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда

5. Кодексы
  6. Федеральные законы
  7. Законы
  8. Указы Президента
  9. Акты Правительства
    - а) постановления
    - б) распоряжения
  10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
  11. Нормативные акты министерств и ведомств
    - а) постановления
    - б) приказы
    - в) распоряжения
    - г) письма
  12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
  13. ГОСТы
  14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.
- Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи в алфавитном порядке и электронные издания.

### **Библиографическое описание**

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

Схема описания книги:

Заголовок (Ф. И. О. автора). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (учебники, учебные пособия, справочники и др.) / сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.). – Сведения о переиздании (2-е изд, перераб. и доп.). – Место издания (город) : Издательство, год издания. – Объем (кол-во страниц).

### **Примеры библиографического описания**

(для списков литературы)

Книги под фамилией автора (авторов) Описание начинается с фамилии автора, если авторов не более трех.

*1) Один автор*

Федоров, Д. И. Эффективное использование ротационного плуга с эллиптическими лопастями для основной обработки почвы. Теория и эксперимент: монография / Д. И. Федоров.— Чебоксары: Политех, 2019.— 159 с.

Горелов, А. А. Основы социологии и политологии / А. А. Горелов. – 4-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2018. – 417 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461008> (дата обращения: 23.10.2019). – Текст: электронный.

*2) Два автора*

Петрова, И. В. Производство строительных работ: учебное пособие / И. В. Петрова, Н. Г. Мамаев.— Чебоксары: Издательство Чувашского государственного университета, 2015.— 212 с.

Лукьянов, В. В. Уголовное право России. Общая часть: учебник / В. В. Лукьянов, В. С. Прохоров; под редакцией В. В. Лукьянова. – Санкт-Петербург: СПбГУ, 2018.— 628 с.— URL: <http://znanium.com/catalog/product/1015150>(дата обращения: 23.10.2019). – Текст: электронный.

3) *Три автора*

Владимиров, В. В. Применение инновационных агроメリоративных материалов: передовой опыт и экономическая оценка: монография / В. В. Владимиров, И. П. Стуканова, А. В. Агафонов.— Чебоксары: Политех, 2019.— 116 с.

Борзова, Л. Д. Основы общей химии: учебное пособие / Л. Д. Борзова, Н. Ю. Черникова, В. В. Якушев. — Санкт-Петербург: Лань, 2014. — 480 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/51933> (дата обращения: 23.10.2019).— Текст: электронный.

**Книги под заглавием**

Описание начинается с заглавия книги, если она написана четырьмя и более авторами.

4) *Четыре автора*

Имена всех авторов приводятся за косой чертой

Проектирование металлорежущего инструмента: учебник / Г. А. Мелетьев, А. Г. Схиртладзе, В. Е. Шебашев, Л. Н. Шобанов.— Старый Оскол: ТНТ, 2019.— 388 с.  
САПФИР 3D: учебное пособие / В. В. Бойченко, Д. В. Медведенко, О. И. Палиенко, А. А. Шут. – Киев, 2017.— 130 с.— URL: <http://library.polytech21.ru:81/files/Sapfir.2017.pdf>(дата обращения: 07.10.2019). – Текст: электронный.

5) *Пять авторов и более*

При наличии информации о пяти и более авторах приводят имена первых трех и в квадратных скобках сокращение «[и др.]».

Технология послеуборочной обработки, хранения и предреализационной подготовки продукции растениеводства: учебное пособие / В. И. Манжесов, И. А. Попов, И. В. Максимов [и др.]; под общей редакцией В. И. Манжесова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2018. – 624 с.

Управление инновационной деятельностью: учебник / Т.А. Искандерова, Н.А. Каменских, Д.В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Т. А. Искандеровой. – Москва: Прометей, 2018. – 354 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494876> (дата обращения: 23.10.2019). – Текст: электронный.

6) *Сборники*

Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А. Н. Крылова. Вып. 16 / Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета — Чебоксары: Политех, 2018.— 215 с.

Инновации в образовательном процессе: сборник трудов научно-практической конференции. Вып. 17 / Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета. – Чебоксары: Политех, 2019.— 232 с. – URL: <http://library.polytech21.ru:81/files/Sbornik.2019.2.pdf> (дата обращения: 07.10.2019). – Текст: электронный.

7) *Методические указания*

Авторы

Волков, О. Г. Проектная деятельность: методические указания к выполнению курсового проекта для студентов подготовки 08.03.01 «Строительство» / О. Г. Волков.— Чебоксары: Политех, 2017.— 28 с.

Федоров, Д. И. Рабочие процессы двигателей внутреннего сгорания: методические указания по выполнению курсового проекта для студентов специальности 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» / Д. И. Федоров, П. А. Табаков.— Чебоксары: Политех, 2017.— 80 с. — URL: <http://library.polytech21.ru:81/files/23.05.01.Федоров.Раб.пр.ДВС.МУпоКП.2017.pdf> (дата обращения: 07.10.2019). — Текст: электронный.

#### Составители

Инициалы и фамилии одного или двух составителей приводят за косой чертой.

При наличии информации о трех и более составителях приводят инициалы и фамилию первого составителя и в квадратных скобках сокращение «[и др.]».

Ценообразование и сметное дело в строительстве: методические указания к выполнению курсовой работы / составители И. В. Петрова и О. Б. Рахматуллина.— Чебоксары: ЧИ (ф) МПУ, 2017. — 28 с.

Основы организации и управления в строительстве: методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.01 «Строительство» и 08.05.01 «Строительство уникальных зданий и сооружений» / составители: В. Ф. Богданов [и др.]. — Чебоксары: ЧИ (ф) МПУ, 2017.— 52 с. — URL: <http://library.polytech21.ru:81/files/08.03.01.Богданов.--Осн.орг.и упр.встр.МУкПЗ.2017.pdf> (дата обращения: 07.10.2019). — Текст: электронный.

#### 8) *Статьи*

Один автор

Волков, А. А. Urban Health: новый уровень развития «умного города» / А. А. Волков // Промышленное и гражданское строительство. — 2019. — № 9. — С. 6–11.

Два или три автора

Неделько, А. Ю. Ориентация потребителя на здоровое питание: обзор литературы и разработка модели согласования интересов участников рынка / А. Ю. Неделько, О. А. Третьяк // Российский журнал менеджмента. — 2019. — Т. 17, № 2. — С. 203–232.

Ростовцева, Л. И. Патриотическое воспитание глазами экспертов и школьников / Л. И. Ростовцева, М. Л. Гельфонд, Е. Ю. Мирошина // Социс. — 2019. — № 8. — С. 75–83.

Четыре автора

Работа на срез анкеров на основе углеродных волокон при внешнем армировании / О. А. Симаков, С. А. Зенин, О. В. Кудинов, П. В. Осипов // Промышленное и гражданское строительство.— 2019.— № 9. - С. 59–64.

Пять авторов и более

Оценка влияния эксцентриситета продольной силы на обеспеченность несущей способности сжатых железобетонных элементов / М. Г. Плюснин, В. И. Морозов, В. М. Попов [и др.] // Промышленное и гражданское строительство.— 2019.— № 6. - С. 29–34.

Статья из сборника

Сергеева, О. Ю. Вклад академика А. Н. Крылова в систему инженерного образования / О. Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А. Н. Крылова. — Чебоксары, 2018.— Вып. 16. - С. 22–24.

Нормативные акты

Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г.— Москва: Омега-Л, 2013.— 193 с.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.

О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 50. – С. 18331–18347.

О ветеранах труда Чувашской Республики: закон Чувашской Республики № 90 от 31 декабря 2015 г.: (редакция от 20.12.2016). – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – Текст: электронный.

#### 9) Патенты

Патент 2525776. Российская Федерация, МПК F03B17/06. Руслловая микрогидроэлектростанция: № 2013118497/06: заявл. 22.04.2013: опубл. 20.08.2014 / А. Г. Васильев, Ф. Т. Денисов, В. П. Мазяров.— 4 с.

#### 10) ГОСТы

ГОСТ 24291–90. Электрическая часть электростанции и электрической сети. Термины и определения: утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 27.12.90 N 3403: дата введения 1992-01-01. – URL: <http://www.techhar.ru/gost/285640.html> (дата обращения: 24.10.2019). –Текст: электронный.

#### 11) Ресурсы Интернет

История России, всемирная история: сайт. – URL: <http://www.istorya.ru>(дата обращения: 15.10.2019). – Текст: электронный.

Крылатых Э. Перспективы развития мирового сельского хозяйства до 2050 года: возможности, угрозы, приоритеты / Э. Крылатых, С. Строков – Текст: электронный // Ежедневное аграрное обозрение: Интернет-портал. – URL: <http://agroobzor.ru/article/a-371.html> (дата обращения: 25.06.2019).

Акмаева, Р. И. Менеджмент: учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунев. – Москва: Директ-Медиа, 2018. – 442 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=bo-ok&id=491959>(дата обращения: 16.10.2019). – Текст: электронный.

### ***Библиографические ссылки***

Библиографическая ссылка — совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах — объектах ссылки.

Ссылки составляют по ГОСТу Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

Внутритекстовые ссылки. Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Внутритекстовую ссылку заключают в круглые скобки. Например: (Экономика машиностроительного производства / Зайцев В. А. [и др.].— М.: Изд-во МГИУ,

2007). После использования ссылки, цитаты и т. п. в круглых скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы. Например: Культура Западной Европы в эпоху Раннего и Классического Средневековья подробно рассмотрена в книге “Культурология. История мировой культуры” под ред. А. Н. Марковой (М., 1998). Подстрочные ссылки располагаются в конце каждой страницы. В этом случае для связи с текстом используются знаки в виде звездочки или цифры. Например: В тексте: Дошедшие до нас памятники, чаще всего представлены летописными сводами\*

В сноске: \_\_\_\_\_

\* Культурология. История мировой культуры. М., 1998.° С. 199. или

\* Культурология. История мировой культуры.— М., 1998.— С. 199.

Повторяющиеся сведения. Если в повторяющихся библиографических записях совпадают сведения, то во 2-ой и последних записях их заменяют словами “То же”, “Там же”.

Затекстовые ссылки оформляются как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Связь библиографического списка с текстом может осуществляться по номерам записей в списке. Такие номера в тексте работы заключаются в квадратные [ ] скобки, через запятую указываются страницы, где расположена цитата. Цифры в них указывают, под каким номером следует в библиографическом списке искать нужный документ. Например: [34,° С.78]

Библиографический аппарат работ оформляется по правилам, установленным следующими ГОСТами:

ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления. – Москва:Стандартинформ, 2018. – 70 с.

ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Минск: Совет по стандартизации, 2000. – 7 с.

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Москва:Стандартинформ, 2008. – 18 с.

### **Правила оформления приложений**

Приложение - это 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.

В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах.

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

приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки. Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста. Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.