

Утверждены
Академическим советом ОП
магистратуры «Прикладная
политология»
Протокол от 14 августа 2024г.
№ 2.6-06.21/140824-3

ПРАВИЛА

подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ студентов, обучающихся на магистерской образовательной программе «Прикладная политология» на факультете социальных наук

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

1.2 Настоящие Правила предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки магистров 41.04.04 Политология на образовательной программе «Прикладная политология» (далее – Программа) на факультете социальных наук НИУ ВШЭ (далее – Факультет).

1.3 Настоящие Правила регулируют подготовку, оценивание, защиту и публикацию курсовых работ (далее – КР), они не распространяются на иные письменные работы, выполняемые студентами в процессе обучения.

1.4 Квалификационные работы на программе выполняются на русском языке. Допускается подготовка и защита квалификационной работы на английском языке.

1.5 Курсовая работа подлежит обязательной публичной защите в присутствии комиссии.

1.6 Курсовая работа обязательно загружается студентом для проверки на предмет наличия плагиата в систему LMS. Проверка на плагиат осуществляется в соответствии с Регламентом организации проверки письменных учебных работ студентов на плагиат и размещения на корпоративном сайте (портале) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» выпускных квалификационных работ обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. В случае выявления факта плагиата при подготовке квалификационной работы применяется Порядок применения дисциплинарных взысканий при

нарушения академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющийся приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ

2.1 Общие требования к курсовым работам

2.1.1 Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности - формой научно-исследовательской работы студента.

2.1.2 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.

2.1.3 Курсовая работа выполняется студентами на первом году обучения.

2.1.4 Курсовая работа выполняется в формате исследовательской курсовой работы, предполагающем анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванных способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения Программы.

2.1.5. Курсовая работа выполняется индивидуально.

2.2 Выбор темы курсовой работы

2.2.1 Порядок подготовки и этапы выполнения курсовой работы изложены в Приложении 1 к настоящим Правилам.

2.2.2 Студент вправе выбрать одну из предложенных тем или, по согласованию с научным руководителем, скорректировать ее, или предложить инициативную тему. Согласование производится в индивидуальном порядке.

Все заявленные студентами темы рассматриваются Академическим советом Программы. Академический совет имеет право вносить правки по согласованию с научным руководителем.

2.2.3 Методическая поддержка выполнения курсовой работы обеспечивается на научно-исследовательском семинаре первого года обучения, являющегося обязательным элементом образовательной программы. Руководитель научно-исследовательского семинара может приглашать на занятия научных руководителей курсовых работ, выполняемых студентами.

2.3 Научное руководство курсовой работой

2.3.1 Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет научный руководитель.

2.3.2 Научный руководитель обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала; предоставлять рекомендации на консультации (в отдельных случаях – организовывать консультации) с профильными специалистами из состава профессорско-преподавательского состава Факультета / сотрудников Университета и/или сторонних организаций;
- содействовать студенту в выборе методики исследования;
- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения (Приложение 1);
- информировать академического руководителя Программы и учебный офис Программы о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями, в соответствии с критериями, рекомендованными действующим Положением о КР и ВКР и указанными в настоящих Правилах. Руководитель обязан составить отзыв на курсовую работу и выставить оценку, используя форму, приведенную в Приложении 2.

2.3.3 В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа представителей ППС Департамента политики и управления (далее - Департамента) или Факультета, а также из числа научных сотрудников других структурных подразделений Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы, которых связаны с темой курсовой работы.

2.3.4 В случае, если руководитель курсовой работы не является работающим на постоянной основе сотрудником из числа профессорско-преподавательского состава Департамента, который поддерживает реализацию Программы, в обязательном порядке назначается консультант курсовой работы из числа профессорско-преподавательского состава Департамента.

2.3.5 Студент вправе подать заявление о замене руководителя с обоснованием своей просьбы на имя академического руководителя Программы не позднее чем за 2 календарных месяца до установленного срока предоставления курсовой работы. Академический руководитель Программы, в свою очередь, имеет право отклонить просьбу студента о замене руководителя, аргументировав свое решение.

2.3.6 Научный руководитель вправе подать заявление об отказе от выполнения руководства курсовой работой с обоснованием своей просьбы на имя академического руководителя Программы не позднее чем за два календарных месяца до установленного срока

предоставления курсовой работы.

2.3.7 При возникновении конфликтных ситуаций в связи с отклонениями просьб о замене руководителя/об отказе от выполнения руководства, принятие решения выносится на заседание Академического совета Программы

2.3.8 Замена руководителя, назначение консультантов (при необходимости) согласовывается с Академическим руководителем Программы и руководителем Департамента и оформляется приказом Академического руководителя Программы не позднее 1,5 календарных месяцев до сессии 4 модуля учебного года.

2.4 Требования к структуре, содержанию и объему курсовой работы

2.4.1 Структура работы должна включать следующие основные элементы:

- Титульный лист (Приложение 3)
- Оглавление
- Введение, включающее характеристику актуальности темы исследования, формулировку исследовательского вопроса (проблемы), цели и задач исследования, методологии и методов, эмпирической базы, основных полученных результатов.
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников и литературы
- Приложения (если имеются)

2.4.2 Содержание курсовой работы должно соответствовать профилю Программы. Научно-исследовательский уровень курсовой работы должен демонстрировать наличие сформированных в процессе освоения Программы ключевых образовательных результатов (КОР).

2.4.3 Стиль изложения курсовой работы должен отвечать сложившимся академическим и этическим стандартам.

2.4.4 Объем работы (без учета списка литературы и приложений) не может быть менее 1 авторского листа (авторский лист – 40 тыс. знаков с пробелами). Не рекомендуется превышать объем в 2 авторских листа.

2.4.5 Технические требования (требования к оформлению) содержатся в разделе 3 настоящих Правил.

2.5 Этапы выполнения курсовой работы

2.5.1 График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, в рамках общих сроков, указанных в Приложении 1.

График должен предусматривать следующие контрольные точки:

- предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы (в нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат);
- предварительная презентация курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара;
- первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
- представление итогового варианта курсовой работы руководителю и на НИС. Итоговый вариант должен быть предоставлен в электронном виде. По запросу научного руководителя итоговый вариант может быть предоставлен также на бумажном носителе.
- загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;
- оценивание руководителем с составлением соответствующего письменного отзыва;
- публичная защита курсовой работы

2.6 Оценка и защита курсовой работы

2.6.1 Курсовые работы, выполняемые магистрантами Программы, подлежат обязательной публичной защите перед комиссией.

2.6.2 Комиссия (комиссии) формируется академическим руководителем Программы из числа представителей профессорско-преподавательского состава Департамента. В состав комиссии также могут входить преподаватели других подразделений Университета, а также работники сторонних организаций, профессиональная деятельность которых и/или научные интересы, которых связаны с тематикой курсовых работ. Комиссия не может включать менее 3-х человек.

2.6.3 К публичной защите студент допускается при наличии в электронной среде университета:

- загруженного студентом текста курсовой работы;
- загруженного научным руководителем отзыва на работу с оценкой.

2.6.4 Процедура публичной защиты включает доклад студента и его ответы на вопросы членов комиссии.

2.6.5 Курсовая работа оценивается комиссией, согласно принятой в НИУ ВШЭ 10-балльной системе на основе доклада студента, знакомства с текстом его работы, ответов на вопросы, отзыва и оценки научного руководителя (критерии оценивания научным руководителем изложены в Приложении 2).

2.6.6 Итоговая оценка за курсовую работу выставляется комиссией и представляет собой среднее арифметическое выставленных участвующими в защите членами комиссии оценок.

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

2.6.8 В случае получения студентом неудовлетворительной оценки за курсовую работу, тема работы и/или научный руководитель могут быть изменены. Заявление на подобные изменения студент должен подать в Учебный офис Программы не позднее окончания летней сессии.

2.6.9 Оценка «неудовлетворительно» выставляется также в случае, если студент не приступал к выполнению курсовой работы, а также при обнаружении нарушений, предусмотренных Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющегося приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета, таких как списывание, двойная сдача, плагиат, подлог, фабрикация данных и результатов работы. Также оценка «неудовлетворительно» выставляется при несовпадении версии курсовой работы, загруженной в систему LMS, и версии, представленной на защиту.

2.7 Хранение и публикация курсовых работ

27.1 Курсовые работы, загруженные в электронную систему, хранятся на серверах университета в электронном виде.

27.2 Требования к обязательной публикации курсовых работ не устанавливаются.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

3.1 Технические требования

Текст выполняется в редакторе Microsoft Word 7.0 и выше для Windows или в аналогичных программах, обеспечивающих возможность чтения файла после передачи ответственному лицу департамента электронной версии работы (форматы .doc, .docx, .pdf). Гарнитура – Times New Roman. Величина шрифта в тексте – 14 кегль. Межстрочный интервал – 1,5. Поля: верхнее – 2 см.; нижнее – 2,5 см.; левое – 3 см.; правое – 1,5 см. Все объекты, таблицы, графики, рисунки должны быть вставлены в текст за исключением случая, если они по объему превышают одну страницу. В таком случае они выносятся в приложения. Отступ абзаца – 1,25 см. Выравнивание по ширине.

Для оформления ссылочно-сносочного аппарата применяется ГОСТ Р 7.0.5- 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Сноски печатаются шрифтом Times New Roman – 10 кегль; выравнивание по ширине; межстрочный интервал – 1 (единичный).

Для курсовых и ВКР на английском языке допускается использование иных принятых в политической науке систем оформления ссылочно-цитатного аппарата (приоритетно: Chicago Reference Style Guide).

При этом не допускается параллельное использование различных вариантов оформления. Наиболее корректным является использование системы подтекстовых сносок со сквозной нумерацией.

В конце работы прилагается список использованной литературы и источников, который оформляется по правилам, установленным либо в ГОСТ Р 7.0.5-2008 (предпочтительно), либо в ГОСТ Р 7.0.100-2018 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ». Не допускается параллельное использование различных вариантов стандартов для оформления списка источников и литературы.

Разрешается использовать для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, различное начертание шрифтов: полужирный, курсив, подчеркнутый.

Страницы курсовой работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную

нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на листах формата А3 учитывают как одну страницу. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

3.2 Правила написания буквенных аббревиатур

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

3.3 Правила написания формул, символов

Формулы располагают отдельными строками в центре 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. Для начертания формул рекомендуется использовать компьютерные редакторы формул (например, Microsoft Equation или подобные).

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

3.4 Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста курсовой работы. Порядковый номер таблицы проставляется в левом 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 вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения

которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

3.5 Правила оформления списка источников и литературы

Список источников и литературы включает в себя статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы. Он состоит из: научно-учебной литературы (исключая учебники и учебные пособия), периодической литературы (статьи из журналов и газет), нормативно-правовых актов, статистических сборников и других отчетных и учетных материалов, электронных источников. Список источников и литературы строится следующим образом:

- Источники (нормативно-правовые акты, архивные документы, статистические базы данных) – если имеются
- Монографии
- Статьи в научных журналах
- Электронные источники (к которым относятся документы, существующие исключительно в электронном формате)

Способ расположения материала в списке литературы и источников следующий: источники представлены в алфавитном порядке; в начале списка – источники на русском языке, далее – на иностранных языках.

При оформлении списка источников и литературы указываются, согласно ГОСТ Р 7.0.5.-2008, следующие реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

3.6 Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы или аргументации тезисов автора. В приложения может быть вынесен материал, который по своему объему будет занимать в основном тексте работы объем более 1 страницы. 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, копии официальных документов (сканированные изображения), таблицы, графики, карты.

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 по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

В приложения не включается список использованной литературы и источников.

3.7 Правила оформления источников, имеющих отношение к иноагентам или нежелательным организациям

Согласно действующему Федеральному закону от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», студенты не могут использовать в качестве источников или научной литературы публикации авторов, признанных иноагентами. Их перечень ведется в реестре, который доступен по ссылке: <https://minjust.gov.ru/>

Также запрещено использование информационных материалов нежелательных организаций, их перечень доступен по ссылке: <https://minjust.gov.ru/ru/documents/7756/>

При использовании вышеуказанных источников в качестве иллюстративного материала в работе, необходимо приводить комментарий в сноске, пример: «Компания Meta.Inc признана в РФ экстремистской организацией с 2022 г.». Эта же информация должна быть отражена на слайдах презентации к итоговой защите.

3.8 Правила оформления генеративных моделей

В основном тексте ВКР не разрешается использование генерации текстов.

Использование сервисов дата-скрапинга (Web Scrapping, Visual Web Scrapping и т.п.) может быть частью процедуры сбора данных, об этом лучше указать в соответствующем разделе Методологии. При описании парсинга важно отразить масштаб обработанных данных и показать, как их систематизация будет в дальнейшем рассмотрена с т.з. исследовательских методов анализа данных.

Генеративные модели могут быть частью инструментария (например, генерация текстового описания или изображения для учебного задания, вопроса в анкете и т.п.), здесь также нужно описать в Методологии алгоритм работы с моделью, на каких источниках обучена модель, для чего именно она была использована, почему была применена автоматическая генерация текста, а не авторская разработка / формулировка.

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (по этапам)

№ пп.	Наименование этапа	Сроки выполнения	Примечания
1.	Ознакомление студентов с примерным перечнем тем курсовых работ (в перечне указываются предполагаемые руководители по каждой теме/проблеме).	до 15 октября	
2.	Выбор студентами тем из предложенных или предложение студентами собственных тем курсовых работ.	до 20 ноября	Выбор темы осуществляется через LMS.
3.	Утверждение тем и кандидатур научных руководителей на заседании Академического совета Программы.	до 7 декабря	В случае если студент не выбрал тему курсовой работы в установленный срок, у него возникает одна академическая задолженность. Студент имеет право выбрать тему курсовой работы в дополнительный срок: с начала третьего модуля до 15 февраля. В случае если студент выбрал тему в указанный срок, его задолженность считается ликвидированной. В противном случае, студент подлежит отчислению из Университета в связи с академической задолженностью без права оформления индивидуального учебного плана.
4.	Изменение (уточнение) темы курсовой работы.	Не позднее чем за 1,5 месяца до срока предоставления курсовой работы	Студент подает заявление с обоснованием причин в Учебный офис не позднее чем за 2 месяца. Академический совет Программы утверждает новую тему не позднее чем за 1,5 месяца до планируемой защиты.
6.	Замена научного руководителя курсовой работы.	Не позднее чем за 1,5 месяца до срока предоставления курсовой работы	Студент подает заявление с обоснованием причин в Учебный офис не позднее чем за 2 месяца. Академический совет Программы утверждает нового научного руководителя не позднее чем за 1,5 месяца до планируемой защиты.
7.	Выполнение курсовой работы.	В соответствии с данным графиком	
8.	Загрузка курсовой работы в систему LMS.	Не позднее, чем за 7 дней до защиты	Если курсовая работа не представлена к указанному сроку, студент не допускается к её защите, и у него образуется академическая задолженность, ликвидация которой проводится в установленном в Университете порядке.
9.	Защита курсовой работы.	1-30 июня	

Отзыв на курсовую работу

Научного руководителя (ФИО)

Название работы:

Автор (ФИО):

Оценки по 10-балльной шкале:

1. Формализация проблемы исследования, оригинальность и оправданность исследовательского вопроса. **Балл:** ____
2. Соответствие теме, ее раскрытие, полнота изложения материала по теме **Балл:** ____
3. Глубина и широта знакомства с состоянием разработок по данной проблематике. **Балл:** ____
4. Корректность и обоснованность методологии **Балл:** ____
5. Соответствие методов тематике работы, исследовательскому вопросу и поставленным задачам **Балл:** ____
6. Содержательная интерпретация результатов анализа. **Балл:** ____
7. Соответствие академическим стандартам. **Балл:** ____
8. Оформление текста (соответствие методическому руководству). **Балл:** ____

ОБЩАЯ ОЦЕНКА ЗА РАБОТУ (не является средней предыдущих оценок) – максимум 10 баллов.

БАЛЛ: ____

Сильные стороны работы:

Недостатки работы:

Дата:

Подпись: _____

Правительство Российской Федерации

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет социальных наук

Департамент политики и управления

Магистерская программа «Прикладная политология»

КУРСОВАЯ РАБОТА

На тему «_____»

Студент группы № _____

ФИО

Научный руководитель

(должность, ФИО)

Москва, 20____