

# Методические рекомендации по подготовке курсовых работ магистерской программы «Адвокат по гражданским и уголовным делам»

## Общие положения

### 1. Рекомендации по подготовке КР

#### 1.1. Общие требования к КР

КР является отдельным видом учебной деятельности – формой научно-исследовательской работы студента.

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

КР выполняется студентами на первом году обучения индивидуально. КР выполняется в формате **исследовательской курсовой работы**, в которой содержится анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения учебных дисциплин Программы.

КР является научной разработкой конкретной темы исследования в ходе обучения на Программе. КР по содержанию и форме должна представлять собой научный текст, где обозначены и обоснованы теоретические подходы к решению поставленной проблемы. КР должна показать умение студента самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы и сформулировать выводы, которые стали результатом исследования.

КР должна быть научным завершённым исследованием, содержать нечто новое: обобщение обширной литературы, материалов эмпирических исследований, в которых проявляется авторское видение проблемы и ее решение. Этому общетеоретическому положению подчиняется структура КР, ее цели, задачи, методика исследования и выводы. КР является квалификационным учебно-научным трудом студента, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы, в котором:

- 1) четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы;
- 2) обоснована их актуальность, степень изученности;
- 3) сформулированы цели и задачи исследования;
- 4) используются определенные методологические познания;
- 5) на основе теоретических и практических подходов к анализируемым проблемам содержатся научные выводы, имеющие значение для дальнейшего изучения актуальных вопросов в рамках дисциплин, изучаемых в процессе обучения на образовательной программе (далее

- ОП);
- б) в завершенном виде представлено целостное, однородное исследование.

## **1.2. Порядок подготовки курсовой работы**

На основе предварительного ознакомления с литературой, нормативным материалом и судебной практикой составляется план КР.

При составлении плана следует, прежде всего, определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных главах и параграфах, а также их последовательность. Любая тематика может быть раскрыта по-разному, но именно план КР отражает основную идею темы, раскрывает ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы КР.

Составленный план КР студент согласовывает с научным руководителем (далее – НР). Порядок подготовки КР включает следующие этапы:

- 1) **Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане КР.** При этом одинаково важно как прислушиваться к советам НР, так и проявлять должную самостоятельность. Данный этап завершается составлением библиографии – списка публикаций по выбранной теме, с которым надлежит ознакомиться;
- 2) **Изучение подобранной литературы.** Работа на этом этапе включает составление записей, в той или иной форме фиксирующих главную мысль и систему доказательств автора, изучение нормативного материала и судебно-арбитражной практики с соответствующими пометками, составление кратких аннотаций просмотренных источников. Подобные усилия значительно облегчают дальнейшую работу, делают ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации;
- 3) **Написание текста КР.** Перед тем как перейти к написанию текста самой работы, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов

Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать о том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет изложить ее так, чтобы было понятно другим. Это не исключает необходимость цитирования изученных доктринальных источников и примеров из судебно-арбитражной практики. Каждая цитата должна соответствующим образом оформляться. Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок.

## **1.3. Объем, структура и содержание курсовой работы**

Общий объем КР должен составлять примерно 1-1,2 п. л. (40-50 тыс. символов включая пробелы), или 25-30 страниц компьютерного текста; текстовый редактор Word for Windows; установка полей: верхнее – 2,5 см; нижнее – 2 см; левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; номер страницы располагается по середине верхнего поля; шрифт Times New Roman; межстрочный интервал

– 1,5; размер шрифта – 14; нумерация страниц – сквозная, первая страница (титульный лист) не нумеруется, но считается; каждый абзац печатается с красной строки; введение, каждая глава, заключение и библиография начинаются с новой страницы; нумерация сносок сквозная, сноски подстрочные. Правильно оформленная КР должна включать в себя:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основную часть;
5. заключение;
6. библиографию;
7. приложения (если таковые имеются).

**Титульный лист и содержание** выполняются на двух первых листах работы по определенной форме (Приложение № 3 Правил).

**Введение** отражает следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности темы; конкретные цели и задачи исследования, которые автор поставил перед собой;
- обоснование логической последовательности изучаемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы.

**Введение** должно быть кратким (не более 10% текста) и четким. Из введения должны быть понятны цель и задачи исследования, логика и последовательность изложения для достижения цели и выполнения поставленных задач.

**Основная часть** состоит из глав, которые могут делиться на параграфы, а параграфы, в свою очередь, на подпараграфы.

Название какой-либо главы не должно полностью совпадать с названием КР, а название какого-либо параграфа не должно дублировать название главы. Глава должна содержать как минимум два параграфа.

**Заключение** содержит четко сформулированные основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из текста работы. Разрешается обобщить основные выводы соответствующих глав. Заключение не должно содержать абсолютно новую информацию, ранее не исследованную автором.

**Библиография** включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы автором, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Библиография включает также перечень использованных нормативных документов, судебных актов, которые выделяются в самостоятельные подразделы.

**Приложения** как элемент структуры КР не являются обязательными. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц и статистического материала. Такой

материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте работы достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложения.

## **2. Этапы подготовки курсовой работы**

### **2.1. Предложение тем курсовых работ**

Темы КР для студентов рекомендуются академическим советом программы. Возможно предложение тем КР со стороны работодателей. Темы КР являются примерными и могут впоследствии уточняться НР и студентом в совместной работе над текстом. Информация, содержащая примерную тематику КР, передается в Учебный офис ОП до 01 октября текущего учебного года.

Академический руководитель ОП имеет право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню, направлению подготовки студентов. Причиной исключения темы из списка не может быть принадлежность предлагаемого руководителя работы к Департаменту или научному подразделению Факультета, не реализующего эту ОП.

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

- примерные темы КР/,
- предлагаемых НР (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ),
- сроки завершения выбора студентом темы КР (срок не может быть позднее **20 ноября** текущего учебного года),
- описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления, если не используется специальный модуль в LMS или другие информационные системы,
- ссылку на Правила подготовки КР.

Для публикации информации о предлагаемых темах используется специальный модуль сопровождения КР в LMS. На интернет- странице Программы на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ размещается уведомление об этом для студентов.

### **2.2. Выбор студентами тем курсовых и согласование выбора со стороны академического руководителя**

Студент выбирает тему КР в соответствии с настоящими Правилами не позднее **20 ноября** текущего учебного года.

Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным НР. При положительном исходе процесса согласования темы КР студент получает от НР подтверждение на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке,

фамилию и имя студента, контакты НР (электронная почта), личную подпись, и должно быть передано в Учебный офис ОП.

Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю ОП тему КР и потенциальному НР этой работы. Рассмотрев предложенную

студентом тему КР, академический руководитель ОП и потенциальный НР имеют право ее принять, или отклонить, аргументировав свое решение, или совместно со студентом переформулировать. Инициативно предложенная тема должна соответствовать уровню и направлению подготовки студентов.

Решения по поводу предложенной студентом темы КР должны быть приняты не позднее **15 ноября** текущего учебного года.

После завершения процедуры выбора тем КР студентами, Академический совет ОП принимает решение о закреплении тем, НР КР за конкретными студентами. Приказ об утверждении тем КР и установлении срока предоставления итогового варианта КР издается не позднее **15 декабря** текущего учебного года.

Приказ готовит Учебный офис ОП в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, подписывает приказ декан факультета. Учебный офис ОП после издания приказа передает всем НР КР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в LMS. Одновременно с передачей списков Учебный офис ОП обязан проинформировать НР КР о графиках выполнения этапов работ (основные этапы и контрольные сроки выбора и согласования тем КР указаны в **Приложении № 1** к настоящим Правилам) и о настоящих Правилах.

Изменение, в том числе уточнение, темы КР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта КР и по процедурам, установленным ОП. Изменение темы КР производится приказом декана факультета. Студент, не выбравший тему КР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

### **2.3. Этапы подготовки курсовой работы**

График выполнения КР согласовывается студентом с НР КР, назначенным в приказе, и предусматривает следующие контрольные точки:

1. предъявление студентом НР плана КР, в котором обосновывается актуальность КР, описывается структура КР, предлагается список основных источников для ее выполнения, обозначается ожидаемый первый проект работы (до **15 января** текущего учебного года);
2. первое предъявление готовой КР с последующей корректировкой КР в

- соответствии с указаниями НР (при необходимости) (до **20 мая** текущего учебного года);
3. представление итогового варианта КР НР (до **01 июня** текущего учебного года);
  4. загрузка КР в систему LMS для дальнейшей проверки на плагиат системой «Антиплагиат» (до **01 июня** текущего учебного года);
  5. защита и оценивание КР НР в Листе оценки (до **30 июня** текущего учебного года) (образец оформления Листа оценки КР НР указан в **Приложении № 2** к настоящим Правилам).

Итоговый вариант КР студент обязан представить НР и в Учебный офис ОП в установленный в приказе срок. Итоговый вариант КР также представляется в электронном виде через LMS с приложением отчета из системы «Антиплагиат» (образец оформления титульного листа КР указан в **Приложении № 3** к настоящим Правилам).

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

В случае выявления доказанного факта плагиата в КР к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ (Приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ).

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за КР, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст КР; при этом может быть изменена тема КР и назначен новый НР. Изменение темы КР и назначение нового НР производится приказом декана факультета. Для студентов, имеющих академическую задолженность по КР, порядок передачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

КР оценивается НР на основании следующих критериев, отражающих сформированность системных и профессиональных (инструментальных и социально-личностных) компетенций:

| №<br>п/п | Критерии оценки  | Оценка<br>0 - 10 |
|----------|--|------------------|
| 1.       | Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме |                  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | ИК-М5.1   | способен участвовать в правотворческой; правоприменительной; правоохранительной, экспертно-консультационной; организационно-управленческой; научно-исследовательской деятельности в сфере юриспруденции       |
|    | ИК-М5.3/5/6ю  | способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук   |
|    | СЛК-М7ю   | способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности  |
| 2. | <b>Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы</b>                         |   |
|    | СК-М8   | способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде  |
|    | СЛК-М1ю   | способен задавать, транслировать правовые и этические нормы в профессиональной юридической деятельности   |
|    | СЛК-М8ю   | способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью  |
| 3. | <b>Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы</b>                               |   |
|    | ИК-М5.3/5/6ю  | способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук   |
|    | СЛК-М6ю   | способен разрешать мировоззренческие, социально и лично значимые проблемы юридического свойства   |
|    | СЛК-М8ю   | способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью  |
| 4. | <b>Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы</b> |   |
|    | СК-М6   | способен анализировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию  |
|    | СЛК-М3ю   | способен определять, транслировать общие цели в профессиональной юридической деятельности   |
|    | СЛК-М9ю   | способен формулировать и ответственно контролировать выполнение нормативов в профессиональной юридической деятельности  |
| 5. | <b>Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы</b>        |   |
|    | СК-М1   | способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы   |
|    | СК-М3   | способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, изменению научного и научно-производственного профиля своей деятельности   |
|    | ИК-М4.1ю  | способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания                     |
| 6. | <b>Диапазон и релевантность правовых источников при написании исследовательской работы</b>          |   |
|    | ИК-М4.3_2.4.1ю  | способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) на русском (государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности   |
|    | ИК-М4.5   | способен использовать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | СЛК-М7ю   | способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности   |  |
| 7. | <b>Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов</b>       |  |  |
|    | СК-М2   | способен предлагать концепции, модели, изобретать и апробировать способы и инструменты   |  |
|    | ИК-М3.1/2ю  | способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники,   |  |
|    |   | нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота  |  |
|    | СЛК-М8ю   | способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью   |  |
| 8. | <b>Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы</b> |  |  |
|    | ИК-М2.1.1/2_2.4.1   | способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения   |  |
|    | ИК-М2.2/3.1/2_2.4.1   | способен создавать и редактировать путем устранения пробелов и коллизий на русском (государственном) языке юридические тексты для задач профессиональной и научной деятельности                                      |  |
|    | ИК-М3.1/2ю  | способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота |  |

### 3. Руководство курсовыми работами

Научное руководство выполнением КР осуществляет НР, назначенный приказом декана факультета.

#### **НР обязан:**

1. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы КР, в подготовке плана КР, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
2. содействовать студенту в выборе методики исследования;
3. информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения КР;
4. давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию КР;
5. производить оценку качества выполнения КР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на КР);
6. принять защиту КР и заполнить Лист оценки КР.

#### **НР имеет право:**

1. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки КР 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 КР;
  3. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
  4. при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки КР.

В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты КР из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой КР. Назначение консультанта происходит по предложению академического руководителя ОП (после представления руководителя КР) приказом декана факультета. Деятельность консультантов регулируется на уровне факультета. Замена руководителя, назначение консультантов КР производится приказом декана факультета не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта КР, установленного учебным планом.

## **4 Основные требования к оформлению курсовых работ**

### **4.1. Общие требования к оформлению текста и цитированию**

Названия глав печатаются прописными буквами жирным шрифтом. Точка в конце таких слов не ставится. В названиях глав недопустим перенос слов. Названия параграфов печатаются строчными буквами жирным шрифтом.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения его смысла;
- при выделении в цитате какого-либо слова (слов), необходимо после такого выделения в скобках это оговорить. Например: (курсив мой. – О.М.);
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (сноской), библиографическое описание которого приводится в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. Общие требования к оформлению библиографии и сносок).

Использование таблиц, схем, диаграмм и т.п. должно быть обосновано, и по возможности такие материалы лучше изложить текстуально. Используемые в работе таблицы размещаются по ходу их упоминания в тексте, нумеруются (если их несколько) арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица ...» с указанием ее порядкового номера (без знака № и без точки после цифры). Например: Таблица 3. Если в тексте есть только одна таблица, то она не нумеруется. Перед размещением материала в форме таблицы должен находиться тематический заголовок (название, отражающее содержание этого материала), который располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. При переносе таблицы (схемы, диаграммы и т.п.) на другую страницу должно быть повторено название ее граф и над ней необходимо поместить надпись: «Продолжение таблицы 3». Все перечисленные правила оформления относятся также и к схемам, диаграммам и т.п.

#### 4.2. Общие требования к оформлению библиографии

Если книга написана одним автором или авторским коллективом, численность которого не превышает трех человек, ее библиографическое описание должно начинаться с указания фамилии и инициалов автора или авторов. Далее указывается полное название книги, после которого снова ставится точка. Вслед за точкой идет название города, в котором вышла книга, двоеточие, название выпускавшего книгу издательства (без кавычек), запятая, год издания, точка.

##### **Например:**

Суханов Е.А. Вещное право. Научно-познавательный очерк. М., Статут, 2017.

Для городов, где издается особенно большое количество книг, приняты специальные сокращения:

|      |                   |      |          |
|------|-------------------|------|----------|
| М.   | Москва            | N.Y. | Yew York |
| Л.   | Ленинград         | P.   | Paris    |
| СПб. | Санкт – Петербург | L.   | London   |
| К.   | Киев              | B.   | Берлин   |

Если книга написана авторским коллективом, превышающим трех человек, библиографическое описание должно начинаться с указания полного названия книги, после которого ставится косая черта (/), а за ней следуют слова «Под ред.», инициалы и фамилия ответственного редактора.

Вслед за точкой после фамилии последнего идет название города, в котором вышла книга, двоеточие, название выпускавшего книгу издательства (без кавычек), запятая, год издания, точка.

**Например:**

Гражданское право: учебник : в 3 т. / В. В. Байбак, Е. Ю. Валявина, И. А. Дроздов, и др.; Отв. ред. Ю. К. Толстой, Н. Ю. Изд. 5-е, перераб. и доп. – М.: Проспект, 2014.

Корпоративное право: актуальные проблемы/ Под ред. Д.В. Ломакина. М.: Infotropic, 2015

Если в работе использовались материалы статьи, опубликованной в сборнике или в периодическом издании, ее библиографическое описание должно начинаться с указания фамилии и инициалов автора. Далее указывается полное название статьи, две косые линии (//), название сборника или периодического издания, в котором помещена статья (без кавычек), год издания, двоеточие, издательство, точка, номер выпуска, номера страниц.

**Например:**

Иванов А.А. О глубине «машинизации права» // Закон. 2018. № 5, с. 35 – 41.

Короткова В.А. Эстоппель в гражданском праве // Опыт цивилистического исследования: сборник статей / А.Е. Агеенко, И.И. Акимова, В.А. Волгина и др.; рук. авт. кол. и отв. ред. А.М. Ширвиндт, Н.Б. Щербаков. М.: Статут, 2018. Вып. 2. с. 54-76.

Расположение и группировка источников в библиографическом списке должны производиться по алфавитному принципу. При алфавитном принципе расположения в списке источники группируются в порядке русского алфавита по фамилиям авторов. Произведения авторов, носящих одинаковую фамилию, располагаются в алфавитном порядке по инициалам. Работы одного и того же автора, если нужно указать их несколько, располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке по годам издания. Источники на иностранных языках располагаются в списке после всех русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

В начале библиографического списка располагаются нормативные документы. При оформлении используемых нормативных документов в библиографии указывается полное название документа, дата его принятия, дата его последней редакции. Должна соблюдаться следующая

последовательность расположения актов:

- Конституция РФ;
  - Федеральные конституционные законы;
  - Федеральные законы;
  - Акты Президента РФ;
  - Акты Правительства РФ;
  - Акты министерств, служб, агентств и комитетов;
  - Акты иных государственных органов;
  - Акты органов местного самоуправления;
- |   |
|---|
| • Акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ |
|---|

**Документы равной значимости должны располагаться в списке в хронологическом порядке по датам опубликования.** Если в работе использовались нормативные документы иностранных государств и международные нормативные документы, то их можно разместить отдельными блоками:

- 1) законодательство иностранных государств;
- 2) международные договоры;
- 3) международные обычаи;
- 4) нормативно-правовые акты международных организаций;
- 5) международная судебная-арбитражная практика;
- 6) международные документы рекомендательного характера.

#### **4.2.1. Общие требования к оформлению сносок**

Когда в своей работе Вы прибегаете к цитированию, необходимо оформлять **ссылки на источник цитирования – сноски**. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого после цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты (нумерация сносок сквозная по всей работе). Размер шрифта – 12; Порядок оформления сноски таков: внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, повторяется номер сноски, за ним следуют все выходные данные о том, откуда взята цитата (автор, название книги, из которой взята цитата, город, где издана книга, двоеточие, название издательства (без кавычек), запятая, год издания, затем через точку идет номер цитируемой страницы).

**Например:**

<sup>3</sup> Сеницын С.А. Общие положения о вещном праве: сравнительно-правовое исследование: монография. М.: Инфотропик Медиа, 2019. С. 24.

Если одно и то же произведение цитируется в следующий раз не на той же странице, то указывается его автор, а вместо названия пишутся слова «Указ. соч.».

**Например:**

<sup>10</sup> Рассказова Н.Ю. Указ. соч. с. 13.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то сноску необходимо начинать со слов «Цит. по:». Если источник, на который делается сноска, лишь один из многих, на которые можно сослаться, то используются слова «См., например:». «См., в частности:». В ситуациях, когда от текста, к которому относится сноска, нельзя совершить логический переход к сноске из-за того, что из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются словами «См.:». «См. об этом:». Если сноска представляет дополнительную литературу, то нужно указывать «См. также:», а когда сноска приводится для сравнения, то это поясняют словом «Ср.:». Если в сноске приводится работа, более подробно освещающая затронутый предмет, то это поясняют словами «См. об этом подробнее:».

Допускается сноска на информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант», официальный сайт «Российской газеты», а также на иные информационные ресурсы, размещенные в Интернете (особенно при работе с законодательством зарубежных стран и международно-правовыми актами). При этом сноска на использованные ресурсы, размещенные в Интернете, обязательна.

**Например:**

<sup>9</sup> Информация получена на официальном сайте Гаагской конференции по международному частному праву: <http://www.hcch.net> (дата обращения – 05 октября 2019 г.)

## Приложение 1

к Методическим рекомендациям по  
подготовке курсовых работ

### Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем курсовых работ и магистерских диссертаций

| № п/п | Этап подготовки   | Ответственный за этап подготовки КР   | Сроки исполнения   |
|-------|---|---|--|
| 1.    | Сбор предложенных тем КР, внесение тем с указанием руководителей в систему LMS и опубликование на сайте ОП          | Учебный офис ОП   | с 10 сентября до 01 октября текущего учебного года.<br>В течение 2 рабочих дней после 1 октября – передача информации академическому руководителю ОП   |
| 2.    | Согласование предложенных тем КР руководством ОП  | Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП/ Учебный офис ОП | В течение 5-ти рабочих дней с момента получения информации из Учебного офиса, после согласования – передача в Учебный офис   |
| 3.    | Информирование кафедр и научных подразделений об утвержденных темах КР  | Учебный офис ОП   | В течение 1 рабочего дня с момента получения решения Академического совета ОП о рекомендованном списке предлагаемых тем  |
| 4.    | Дополнительное обсуждение тем КР, составление окончательного списка рекомендованных студентам тем                   | Академический руководитель ОП/ Учебный офис ОП                                      | В течение 3-х рабочих дней с момента получения уведомления от Учебного офиса кафедры может обсудить причины отказа отклоненных тем. По итогам обсуждения академический руководитель ОП может добавить некоторые темы |
| 5.    | Публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, НР, Правилах подготовки КР | Учебный офис ОП / Менеджер ОП   | Не позднее <b>15 октября</b> текущего учебного года  |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     |   |   |   |
| 6.  | Инициативное предложение тем студентами   | Студенты /<br>Академический<br>руководитель ОП  | Не позднее <b>10 ноября</b> текущего учебного года  |
| 7.  | Обсуждение инициативно предложенных студентами тем                              | Студент/<br>Академический<br>руководитель ОП/<br>Академический совет<br>ОП                          | Принятие решения по поводу инициативы должно быть принято не позднее <b>15 ноября</b> текущего учебного года  |
| 8.  | Срок выбора студентом темы КР   | Студенты  | Не позднее <b>20 ноября</b> текущего учебного года  |
| 9.  | Закрепление тем КР приказом и информирование НР КР                              | Академический совет<br>ОП/ Учебный офис ОП/<br>Академический<br>руководитель ОП/Декан<br>факультета | Решение Академического совета ОП о закреплении тем и НР – до 10 декабря текущего учебного года<br>Издание приказа – не позднее <b>15 декабря</b> текущего учебного года |
| 10. | Изменение / уточнение темы КР (с закреплением темы приказом деканом факультета) | Студент/ Учебный офис<br>ОП/ Академический<br>руководитель ОП/Декан<br>факультета                   | Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта КР в учебный офис   |

## Приложение 2

к Правилам подготовки курсовой работы и  
магистерской

### Образец Листа оценки научным руководителем курсовой работы

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

### **Факультет права**

### Лист оценки научным руководителем курсовой работы

|  |   |
|--|---|
| Ф.И.О. студента  |   |
|  | 1 курс, Уровень подготовки «Магистр»<br>Образовательная программа «Адвокат по<br>гражданским и уголовным делам» Факультет права |
| Название темы<br>курсовой работы   | « _____<br>_____<br>_____<br>_____»   |
| Научный<br>руководитель<br>(Ф.И.О., ученая<br>степень, ученое<br>звание,<br>должность) |   |

| №<br>п/п | Критерии оценки   |   | Оценка<br>0 - 10 |
|----------|---|---|------------------|
| 1.       | <b>Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме</b>                           |   |                  |
|          | ИК-М5.1   | способен участвовать в правотворческой; правоприменительной; правоохранительной, экспертно-консультационной; организационно-управленческой; научно-исследовательской деятельности в сфере юриспруденции |                  |
|          | ИК-М5.3/5/6ю  | способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук   |                  |
|          | СЛК-М7ю   | способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности  |                  |
| 2.       | <b>Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы</b>                         |   |                  |
|          | СК-М8   | способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде  |                  |
|          | СЛК-М1ю   | способен задавать, транслировать правовые и этические нормы в профессиональной юридической деятельности   |                  |
|          | СЛК-М8ю   | способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью  |                  |
| 3.       | <b>Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы</b>                               |   |                  |
|          | ИК-М5.3/5/6ю  | способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук   |                  |
|          | СЛК-М6ю   | способен разрешать мировоззренческие, социально и лично значимые проблемы юридического свойства   |                  |
|          | СЛК-М8ю   | способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью  |                  |
| 4.       | <b>Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы</b> |   |                  |
|          | СК-М6   | способен анализировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию  |                  |
|          | СЛК-М3ю   | способен определять, транслировать общие цели в профессиональной юридической деятельности   |                  |
|          | СЛК-М9ю   | способен формулировать и ответственно контролировать выполнение нормативов в профессиональной юридической деятельности  |                  |
| 5.       | <b>Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы</b>        |   |                  |
|          | СК-М1   | способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы   |                  |
|          | СК-М3   | способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, изменению научного и научно-производственного профиля своей деятельности   |                  |
|          | ИК-М4.1ю  | способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания               |                  |
| 6.       | <b>Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных</b>   |   |                  |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | <b>источников при написании исследовательской работы</b>  |  |  |
|    | ИК-М4.3_2.4.1ю  | способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) на русском (государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности  |  |
|    | ИК-М4.5   | способен использовать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн        |  |
|    | СЛК-М7ю   | способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности   |  |
| 7. | <b>Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов</b>       |  |  |
|    | СК-М2   | способен предлагать концепции, модели, изобретать и апробировать способы и инструменты   |  |
|    | ИК-М3.1/2ю  | способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота |  |
|    | СЛК-М8ю   | способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью   |  |
| 8. | <b>Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы</b> |  |  |
|    | ИК-М2.1.1/2_2.4.1   | способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения   |  |
|    | ИК-М2.2/3.1/2_2.4.1   | способен создавать и редактировать путем устранения пробелов и коллизий на русском (государственном) языке юридические тексты для задач профессиональной и научной деятельности                                      |  |
|    | ИК-М3.1/2ю  | способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота |  |
|    | <b>Итоговая оценка по курсовой работе с учетом ее защиты</b>  |  |  |

**Комментарии к оценкам:**

---



---



---



---

**Научный руководитель:**

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание,  
должность, место работы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**Приложение 3**  
к Правилам подготовки курсовой работы и  
магистерской диссертации

**Образец оформления титульного листа курсовой работы**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

**Факультет права**

**Ф.И.О. автора**

**Название темы курсовой работы**

**Курсовая работа по направлению подготовки «Юриспруденция»  
студента группы №\_\_\_\_\_, уровень подготовки «Магистр»,  
образовательная программа «Адвокат по гражданским и  
уголовным делам»**

**Научный руководитель:**  
(ученая степень, ученое звание,  
должность)

---

И.О. Фамилия

**Москва, 202\_**

