Правительство Российской Федерации

Нижегородский филиал
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

"Национальный исследовательский университет
"Высшая школа экономики"

Факультет менеджмента

Правила подготовки и защиты курсовой работы и выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по образовательным программам «Менеджмент», «Маркетинг» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» Квалификация: магистр

Согласовано:

Академический руководитель образовательной

программы «Менеджмент»

Н.Г. Шубнякова _____

(*подпись*)

«___»_____2015г.

Согласовано:

Академический руководитель образовательной

программы «Маркетинг»

С.В. Александровский _____

(*подпись*)

«___»_____2015г.

Утверждено

Ученым советом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

Протокол от «___»_____№ ____

Нижний Новгород, 2015

Шубнякова Н.Г., Александровский С.В. Правила подготовки и защиты курсовой работы и магистерской диссертации по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» квалификация (степень) «Магистр»/ - Нижний Новгород: НИУ ВШЭ - Нижний Новгород, 2015. - 74 с.

Правила содержат общие требования по написанию, оформлению и защите курсовой работы и магистерской диссертации по направлению подготовки 38.04.02 "Менеджмент" квалификация (степень) «Магистр»

Содержание

1. Используемые определения и сокращения 5
2. Введение 6
3. Общие положения 6
4. Цели и задачи выполнения курсовой работы и магистерской диссертации 8
5. Порядок подготовки и защиты курсовой работы и магистерской диссертации 11
6. Руководство курсовой работой и магистерской диссертацией 17
7. Работа над содержанием и текстом курсовой работы и магистерской диссертации 21
8. Требования к содержанию и объему курсовой работы, магистерской диссертации 22
9. Оформление курсовой работы и магистерской диссертации 27
10. Отзыв научного руководителя и рецензента 32
11. Защита магистерской диссертации 33
12. Критерии оценки магистерской диссертации 35
Приложение 1. 36
Образец списка тем для размещения на сайте 36
Приложение 2 37
Образец заявления на курсовую работу 37
Приложение 3. 38
Образец заявления на магистерскую диссертацию 38
Приложение 4 39
Этапы и сроки подготовки курсовой работы и магистерской диссертации 39
Приложение 5. 41
Методологическая схема магистерского исследования 41
Приложение 6. 42
Методология проведения прикладного исследования 42
Приложение 7. 43
Образец оформления титульного листа магистерской диссертации 43
Приложение 8. 44
Пример оформления содержания 44
Приложение 9. ....**Ошибка! Закладка не определена.**
Примеры оформления списка использованных источников и литературы 45
Приложение 10. 52
Оформление библиографических ссылок 52
Приложение 11 52
Пример Списка использованных источников и литературы 60
Приложение 12. 67

Образец отзыва научного руководителя на курсовую работу/магистерскую диссертацию 67
Приложение 13. 68
Образец рецензии на магистерскую диссертацию 68
Приложение 14. 69
Критерии оценки магистерской диссертации 69
Приложение 15. 73
Таблица оценок для членов ГЭК 73
Приложение 16. 74
Образец оформления титульного листа курсовой работы 74

1. 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.
ВКР – выпускная квалификационная работа.
ГИА – государственная итоговая аттестация.
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.
Департамент – структурное подразделение факультета или иного структурного подразделения НИУ ВШЭ, реализующего образовательные программы бакалавриата, магистратуры, специалитета, в котором работают преподаватели.
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.
Студенты – лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета.
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 (отдел сопровождения учебного процесса в магистратуре по направлению менеджмент НИУ ВШЭ – Нижний Новгород).
Факультет – структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.
LMS (Learning Management System) – система электронной поддержки образовательного процесса НИУ ВШЭ.

2. Введение

Настоящие правила, разработаны на основе нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере образования, образовательного стандарта Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» по направлению 38.04.02 «Менеджмент» уровень подготовки магистра, Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (протокол от 28.11.2014 № 08), Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также Концепцией магистерской программы и устанавливают порядок подготовки, оформления и защиты курсовой работы магистранта и магистерской диссертации по направлению подготовки 38.04.02 "Менеджмент" квалификация (степень) «Магистр» на факультете менеджмента НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

3. Общие положения

3.1. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы в виде магистерской диссертации (далее Диссертация) является обязательной составляющей итоговой государственной аттестации выпускников Университета в соответствии с ОС НИУ ВШЭ.

3.2. Магистерская диссертация является заключительным исследованием выпускника Университета, на основе которого Государственная аттестационная комиссия выносит решение о присвоении квалификации (степени) по направлению подготовки и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца при условии успешной защиты Диссертации.

3.3. Магистерская диссертация выполняется студентом индивидуально или в составе группы (допустимый размер группы не более 2 человек) и представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится магистрант. Концепцией магистерской программы могут быть предусмотрены магистерские диссертации следующих форматов: академический, проектно-исследовательский (в том числе, в форме комплексного бизнес-плана):

а) *Академический формат* - это исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления). Это традиционный научно-исследовательский формат маги-

стерской диссертации, который включает проведение самостоятельного исследования и изложение его результатов в виде диссертации в соответствии со стандартами академического письма и требованиями нормативных документов Университета. К диссертациям такого типа дополнительно предъявляется обязательное требование решения проблемы в ходе самостоятельного исследования (можно с обоснованным применением уже разработанных стандартных методик). При этом соискатель должен продемонстрировать умение адекватного отбора стандартных методик, их адаптации к задачам конкретного исследования или разработать собственную оригинальную методику, а также проявить навыки обработки данных и достаточно глубокой научной интерпретации результатов. Может быть применен и вторичный анализ данных, но лишь в случае доступа соискателя к самой базе данных исследования, проведенного другими исследователями. Помимо теоретического и исследовательского компонентов ВКР магистра академического типа *может содержать и проектную часть*, качественная проработка которой увеличивает оценку магистерской диссертации. При этом проектные предложения должны вытекать из результатов и выводов исследовательской части, прежде всего, диагностики состояния и проблем развития объекта исследования.

b) *Проектно-исследовательский формат* - разработка (индивидуально или в составе группы) прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение). Диссертация представляет собой обоснование актуальности решаемой в рамках проекта проблемы и отчет о реализации проекта и его результатах. В диссертациях данного типа помимо исследовательской части должна обязательно присутствовать проектная часть, которая в этом случае должна носить самостоятельный характер, содержать развернутое обоснование разработанных проектных решений, пути и этапы внедрения данного проекта и, по возможности, результаты внедрения проекта. Условием выставления диссертации проектно-исследовательского типа отличной оценки является глубокое, всестороннее обоснование разработанных в ней проектных предложений, основанное на анализе реального положения организации и ее внешней среды, а также диагностике состояния и проблем ее (организации) развития с использованием большого объема эмпирической информации[***].

3.4. При подготовке и защите Диссертации студенты должны показать свою способность и умение, опираясь на сформированные системные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

3.5. Обязательным этапом подготовки диссертации является выполнение курсовой работы, результаты которой апробируются и защищаются по итогам первого года обучения в магистратуре. Материалы курсовой работы, чаще всего

[***] Используемая эмпирическая информация должна быть предъявлена, если научный руководитель сочтет это необходимым

включаются в магистерскую диссертацию, формируя ее отдельные главы и параграфы.

3.6. Возможно выполнение курсовой работы/магистерской диссертации на иностранном языке (английский). Требования к написанию и оформлению курсовой работы/магистерской диссертации на иностранном языке соответствуют требованиям к написанию и оформлению курсовой работы/ магистерской диссертации на русском языке.

3.7. Требования к написанию и оформлению курсовой работы/магистерской диссертации, выполняемой в составе группы, соответствуют общим требованиям к написанию и оформлению курсовой работы/ магистерской диссертации, если иное не указано в соответствующих пунктах правил.

4. Цели и задачи выполнения курсовой работы и магистерской диссертации

4.1. Целью подготовки курсовой работы и магистерской диссертации является систематизация, расширение и развитие общенаучных, инструментальных, социально-личностных, культурных и профессиональных компетенций при решении сложных комплексных задач с элементами исследования, определение уровня готовности выпускника к научно-исследовательской и практической работе.

4.2. Основными задачами выполнения, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки,
- развитие умения критически оценивать и обобщать основные концепции и точки зрения по выбранной теме;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы, осуществление самостоятельного анализа исследуемого феномена;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
- разработка подходов к решению управленческих проблем, обладающих признаками технологической новизны в России;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.
- представление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

4.3. Курсовая работа является неотъемлемой частью образовательного процесса. Она призвана углубить знания студентов по изучаемым дисциплинам, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного изучения материала по теме работы и исследовательской деятельности, а также обучить студентов подбору, изучению и обобщению материа-

лов, являющихся источниками информации, на бумажных и электронных носителях. Курсовая работа может выполняться в одном из следующих форматов:

- Исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.
- Проектная курсовая работа - обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

4.4. В результате подготовки курсовой работы студент демонстрирует следующие компетенции:

Системные компетенции:

СК-4 - Способен повышать свой интеллектуальный и культурный уровень, строить траекторию профессионального развития и карьеры

СК-5 - Способен принимать управленческие решения, оценивать их возможные последствия и нести за них ответственность

СК-8 - Способен вести профессиональную, в том числе, научно-исследовательскую деятельность в международной среде

Профессиональные компетенции:

ПК-2 - Способен использовать социальные и межкультурные различия для решения проблем в профессиональной и социальной деятельности

ПК-3 - Способен определять, транслировать общие цели в профессиональной и социальной деятельности

ПК-4 - Способен к осознанному выбору стратегий межличностного взаимодействия

ПК-7 - Способен строить профессиональную деятельность, бизнес и делать выбор, руководствуясь принципами социальной ответственности

ПК-8 - Способен порождать принципиально новые идеи и продукты, обладает креативностью, инициативностью

ПК-9 - Способен создавать и описывать технологические требования и нормативы профессиональной деятельности и ответственно контролировать их выполнение

ПК-14 - Способен представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи или доклада

ПК-19 - Способность решать задачи формирования сети бизнес-процессов в организации

ПК-20 - Способен решать задачи управления деловыми организациями, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

ПК-27 - Способен выбирать и обосновывать инструментальные средства, современные информационные технологии для обработки информации в соответствии с поставленной задачей в сфере управления, анализировать результаты расчетов и обосновывать управленческие рекомендации

4.5. В результате подготовки магистерской диссертации студент демонстрирует следующие компетенции:

компетенции:

СК-4 - Способен повышать свой интеллектуальный и культурный уровень, строить траекторию профессионального развития и карьеры

СК-5 - Способен принимать управленческие решения, оценивать их возможные последствия и нести за них ответственность

СК-8 - Способен вести профессиональную, в том числе, научно-исследовательскую деятельность в международной среде

Профессиональные компетенции:

ПК-2 - Способен использовать социальные и межкультурные различия для решения проблем в профессиональной и социальной деятельности

ПК-3 - Способен определять, транслировать общие цели в профессиональной и социальной деятельности

ПК-4 - Способен к осознанному выбору стратегий межличностного взаимодействия

ПК-7 - Способен строить профессиональную деятельность, бизнес и делать выбор, руководствуясь принципами социальной ответственности

ПК-8 - Способен порождать принципиально новые идеи и продукты, обладает креативностью, инициативностью

ПК-9 - Способен создавать и описывать технологические требования и нормативы профессиональной деятельности и ответственно контролировать их выполнение

ПК-14 - Способен представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи или доклада

ПК-19 - Способность решать задачи формирования сети бизнес-процессов в организации

ПК-20 - Способен решать задачи управления деловыми организациями, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

ПК-27 - Способен выбирать и обосновывать инструментальные средства, современные информационные технологии для обработки информации в соответствии с поставленной задачей в сфере управления, анализировать результаты расчетов и обосновывать управленческие рекомендации

ПК-28 - Способен формировать проект консультационных работ в сфере менеджмента и управлять им

ПК-29 - Способен представлять результаты проведенного исследования в виде отчета по консультационному проекту в сфере менеджмента

5. Порядок подготовки и защиты курсовой работы и магистерской диссертации

Процесс подготовки Диссертации состоит из 3 основных этапов:

1. Подготовка курсовой работы (1-й год обучения)
2. Подготовка Проекта Диссертации
3. Подготовка и защита Диссертации.

5.1. Порядок разработки и закрепления тем курсовой работы и магистерской диссертации

5.1.1. Выбор актуальной темы во многом определяет успех результатов студента при выполнении исследования. При этом немаловажную роль в выборе темы играет научный интерес магистранта и проработанность им темы в рамках написанных в процессе обучения научных работ, выпускной квалификационной работы бакалавра, оценка студентом его возможности полноценно и оригинально раскрыть предполагаемую тему. Кроме того, при выборе тематики следует принимать во внимание круг научных интересов предполагаемого научного руководителя: совпадение или пересечение проблематики исследований, несомненно, обеспечит максимально плодотворное сотрудничество.

5.1.2. Студент выбирает тему курсовой работы на первом курсе, а магистерской диссертации на втором курсе обучения по выбранной образовательной программе.

5.1.3. До 1 октября текущего учебного года департаменты и другие научные подразделения НИУ ВШЭ формируют предварительную тематику курсовых работ, магистерских диссертаций и список научных руководителей, которые передаются в Учебный офис образовательной программы (Приложение 1).

5.1.4. Возможно предложение тем курсовых работ и магистерских диссертаций со стороны работодателей.

5.1.5. Согласованный академическим руководителем и академическим советом программы список предварительных тем курсовых работ и магистерских диссертаций для студентов публикуется Учебным офисом не позднее 15 октября текущего учебного года на сайте образовательной программы.

5.1.6. Студент имеет право выбрать одну из представленных тем. Не позднее 15 ноября студент подает заявление в учебный офис образовательной программы, завизированное научным руководителем, на имя академического руководителя о выборе им темы курсовой работы/магистерской диссертации (см. при-

ложение 2,3). При одобрении научного руководителя возможно утверждение инициативной темы магистранта.

5.1.7. После завершения процедуры выбора тем курсовой работы или диссертации студентами, Академический совет программы не более чем в течение пяти рабочих дней принимает решение о закреплении тем, руководителей курсовой работы или диссертаций за конкретными студентами.

5.1.8. Приказ об утверждении тем курсовых работ и магистерских диссертаций и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы/магистерской диссертации издается не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовит Учебный офис образовательной программы в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, подписывает приказ директор филиала.

5.1.9. Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы/магистерской диссертации возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы/магистерской диссертации. Изменение темы курсовой работы/магистерской диссертации производится приказом директора филиала.

5.1.10. Студент, не выбравший тему курсовой работы/магистерской диссертации 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.

5.2.Этапы подготовки курсовой работы

5.2.1. Студент и руководитель согласовывают График выполнения курсовой работы, который может предусматривать следующие контрольные точки:

1) предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы, в проекте работы, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат);
2) предварительная презентация курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара;
3) первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
4) представление итогового варианта курсовой работы руководителю;
5) загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;
6) оценивание и написание отзыва руководителем курсовой работы;
7) публичная защита курсовой работы.

5.2.2. Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы в электронном виде через LMS и бумажном виде руководителю и в Учебный офис образовательной программы в установленный в приказе (см. п. 5.1.8.) срок.

5.2.3. Проверка курсовой работы завершается оценкой научного руководителя курсовой работы и публичной защитой курсовой работы. Итоговая оценка за курсовую работу выставляется по итогам публичной защиты курсовой работы на научно-исследовательском семинаре, с учетом отзыва научного руководителя.

5.2.4. Доля оригинального текста курсовой работы должна составлять не менее 80%. В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе 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).

5.2.5. 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 курсовой работы, может быть изменен руководитель. Изменение темы и руководителя производится приказом директора филиала.

5.2.6. Этапы и сроки подготовки курсовой работы представлены в таблице 1. Порядок выбора и утверждения тем курсовых работ магистров представлен в приложении 4.

Таблица 1

Этапы и сроки подготовки курсовой работы магистранта

№ п/п	Этап подготовки курсовой работы	Сроки
1.	Публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, руководителях курсовых работ	Не позднее 15 октября текущего учебного года
2.	Инициативное предложение тем студентами	Не позднее 10 ноября текущего учебного года
3.	Утверждение темы и научного руководителя	Не позднее 15 ноября текущего учебного года
4.	Изменение / уточнение темы курсовой работы	Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта курсовой работы в учебный офис

5.	Написание заявления на утверждение темы	Не позднее 15 ноября текущего учебного года
6.	Подготовка Графика выполнения курсовой работы	Не позднее 15 декабря текущего учебного года
7.	Предварительная презентация курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара	Февраль – апрель (по расписанию НИСа)
8.	Первое предъявление готовой курсовой работы руководителю	Не позднее 10 марта текущего учебного года
9.	Согласование итогов исследования с научным руководителем и получение допуска от него к защите курсовой работы; представление итогового варианта курсовой работы руководителю	Не позднее 20 мая текущего учебного года
10.	Загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;	Не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты защиты
11.	Сдача итогового варианта курсовой работы в бумажном виде в учебный офис образовательной программы	Дата установлена в приказе (см. п. 5.1.8. правил)
12.	Публичная защита курсовой работы	Сроки определяются учебным планом

5.3. Этапы подготовки магистерской диссертации

5.3.1. **Подготовка проекта магистерской диссертации.** На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу/ замысел работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена диссертация, и предложить основную структуру работы.

Проект диссертации может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с руководителем. Перечень основных этапов и сроков подготовки магистерской диссертации представлены в Таблице 2.

Проект магистерской диссертации оценивается руководителем ВКР по системе «утвержден»/«не утвержден»; оценка фиксируется в рабочей ведомости преподавателя или в специальном модуле LMS. Студент имеет возможность доработать Проект диссертации, не утвержденный руководителем ВКР, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с руководителем ВКР, но не позднее 25 декабря текущего учебного года). При отсутствии утвержденного в указанный срок Проекта руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП, на которой учится студент.

5.3.2. **Предъявление первого варианта магистерской диссертации**. Текст первого варианта магистерской диссертации передается руководителю ВКР для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта магистерской диссертации происходит в соответствии с графиком подготовки магистерской диссертации (Таблица 2). В случае отсутствия текста первого варианта магистерской диссертации, по-

данного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП, на которой учится студент.

5.3.3. **Доработка магистерской диссертации, подготовка итогового варианта магистерской диссертации.** На этом этапе, при необходимости, производится корректировка магистерской диссертации студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант магистерской диссертации и аннотацию руководителю ВКР для получения отзыва не позднее, чем за 3 недели до предполагаемой даты защиты. Руководитель ВКР обязан предоставить в Учебный офис ОП, на которой учится студент, отзыв на магистерскую диссертацию в течение календарной недели после получения итогового варианта магистерской диссертации (Пример формы отзыва научного руководителя указан в Приложении 12).

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

Доля оригинального текста магистерской диссертации должна составлять не менее 80%. В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке магистерской диссертации 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.

5.3.5. **Представление итогового варианта магистерской диссертации в учебный офис.** Итоговый вариант магистерской диссертации представляется студентом в учебный офис ОП в бумажной версии (количество экземпляров – 1), с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом (см. п.4.2.7). Образец оформления титульного листа ВКР указан в Приложении 7.

5.3.6. **Рецензирование магистерской диссертации.**

Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме магистерской диссертации.

Приказ о назначении рецензента подписывается директором филиала по представлению академического руководителя ОП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты магистерской диссертации. 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 магистерской диссертации, наличия собственной точки зре-

ния/ 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 магистерской диссертации компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ. Пример формы отзыва рецензента указан в Приложении 13.

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

5.3.7. **Защита магистерской диссертации** (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ. По решению научного руководителя может быть проведена предварительная защита магистерской диссертации в рамках заседания департамента/кафедры.

Таблица 2

Этапы и сроки подготовки магистерской диссертации

№ п/п	**Этап подготовки магистерской диссертации**	**Сроки**
1.	Публикация в открытом доступе на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, руководителях магистерских диссертаций	Не позднее 15 октября текущего учебного года
2.	Инициативное предложение тем студентами	Не позднее 10 ноября текущего учебного года
3.	Утверждение темы, научного руководителя магистерской диссертации	Не позднее 15 ноября текущего учебного года
4.	Написание заявления на утверждение темы	Не позднее 15 ноября текущего учебного года
5.	Подготовка проекта работы	Не позднее 15 декабря текущего учебного года
6.	Повторное представление проекта **магистерской диссертации** (при не утверждении руководителем)	Не позднее 25 декабря текущего учебного года
7.	Предъявление первого варианта **магистерской диссертации**	Не позднее 10 марта текущего учебного года
8.	Предварительная презентация магистерской диссертации в рамках научно-исследовательского семинара	Январь – март (по расписанию НИСа)
9.	Доработка **магистерской диссертации**, подготовка итогового варианта **магистерской диссертации** (включая предъявление итогового варианта и аннотации руководителю)	Не позднее, чем за 3 недели до предполагаемой даты защиты
10.	Загрузка **магистерской диссертации** в систему «Антиплагиат» (в специальном модуле LMS).	Не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты защиты

11.	Представление в учебный офис законченной и оформленной **магистерской диссертации** с отзывом научного руководителя, рецензией и результатом проверки на плагиат	Не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты защиты. Дата установлена в приказе (см. п. 5.1.8. правил)
12.	Передача **магистерской диссертации** в бумажном и электронном виде с отзывом руководителя, рецензией, отчетом из системы LMS и служебной запиской (при необходимости) ответсвенному секретарю ГЭК	Не позднее, чем за неделю до защиты
13.	Защита магистерской диссертации	Сроки определяются учебным планом и графиком ГИА

Порядок выбора и утверждения тем магистерских диссертаций представлен в приложении 4.

6. Руководство курсовой работой и магистерской диссертацией

6.1. Руководство курсовой работой

6.1.1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом директора филиала.

6.1.2. 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);
7) составить отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме (Приложение 12).

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

6.1.4. При условии, что курсовая работа выполняется как реальный практический/исследовательский проект, может назначаться соруководитель курсовой работы. Соруководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей, либо работник другой образовательной организации (в случае реализации совместных ОП).

6.1.5. 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. В обязанности консультанта входит: оказание консультационной помощи студенту в выборе методики исследования, в подборе литературы и фактического материала; рекомендации по содержанию курсовой работы.

6.1.6. Назначение соруководителя или консультанта происходит по предложению академического руководителя ОП (после представления руководителя курсовой работы), приказом директора филиала. Деятельность консультантов регулируется на уровне Факультета.

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

6.2. **Руководство магистерской диссертацией**

6.2.1. Непосредственное руководство магистерской диссертацией осуществляет научный руководитель, назначенный приказом директора филиала.

6.2.2. Руководителями магистерских диссертаций 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.

6.2.3. Руководителями магистерских диссертаций 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 диссертации, при условии, что основной объем подготовки диссертации студента проходит по месту работы данного Руководителя.

6.2.4. Для студентов, имеющих Руководителей, не являющихся работниками Университета, должны назначаться кураторы из числа работников Университета, реализующего данную образовательную программу. Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения магистерской диссертации и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению.

6.2.5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты магистерской диссертации из числа работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой диссертации. Консультанты имеют совещательный голос при разработке диссертации, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

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

6.2.7. Консультант обязан:

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

6.2.8. 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.

6.2.9. Замена Руководителя, назначение консультантов и кураторов диссертаций оформляется приказом директора филиала по представлению академического руководителя ОП.

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

6.2.11. Смена Руководителя диссертации допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты диссертации.

6.2.12. Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой диссертации, в том числе:

1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы диссертации, в подготовке графика выполнения диссертации, проекта диссертации, первого варианта диссертации, 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 диссертации в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
4) информировать Учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения диссертации;
5) давать студенту рекомендации по содержанию диссертации;
6) произвести оценку качества выполнения диссертации в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);
7) согласовать данные о диссертации, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

6.2.13. Руководитель имеет право:

1) выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки диссертации 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 диссертации принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта диссертации и окончательного текста диссертации, а также выполнение согласованных с Руководителем планов подготовки соответствующих работ;
5) участвовать в заседании ГЭК при защите диссертации.

6.2.14. В случае если Руководитель не является работником Университета, куратор диссертации, назначенный из числа научно-педагогических работников Факультета Университета, обязан:

- совместно с Руководителем осуществлять систематический контроль за ходом выполнения диссертации в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать Учебный офис ОП, по которой обучается студент, о несоблюдении студентом графика выполнения диссертации.

7. *Работа над содержанием и текстом курсовой работы и магистерской диссертации*

7.1. *Предварительную структуру и план работы* студент составляет самостоятельно на основании предварительного ознакомления с литературой и обязательно согласовывает его с научным руководителем. В приложении 5 представлена методическая схема магистерского исследования, которая перед определением плана совместно с руководителем заполняется студентом. При составлении плана студенту следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. Структура плана должна быть подчинена логике раскрытия темы исследования. Необходимо выдерживать субординацию названия темы, глав и параграфов.

7.2. Рабочий план курсовой работы и магистерской диссертации должен быть гибким, так как изменения в плане работы могут быть связаны с некоторой корректировкой направления работы, необходимость в которой может возникнуть после детального ознакомления с изучаемой проблемой, или с тем обстоятельством, что по ряду вопросов, выделенных в самостоятельные разделы, может не оказаться достаточного количества материала или, наоборот, могут появиться новые данные, представляющие теоретический и практический интерес. Все изменения должны быть согласованы с научным руководителем. Окончательный вариант плана курсовой работы и диссертации утверждается научным руководителем и по существу должен представлять собой содержание работы.

7.3. *Подбор литературы* следует начинать сразу же после выбора темы работы. В качестве источников информации для написания курсовой работы и магистерской диссертации могут выступать учебники, учебные пособия, монографии, периодическая литература, законодательные и нормативные акты, сборники научных статей и материалов конференций, зарубежные источники, базы данных, материалы официальных сайтов Интернета.

7.4. При анализе информации необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- в первую очередь следует рассмотреть литературу, раскрывающую теоретические аспекты изучаемого вопроса – монографии, учебники и журнальные статьи, после этого использовать инструктивные материалы;
- при изучении литературы не нужно стремиться освоить всю информацию, в ней заключённую, а отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы; критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в работе;

- следует ориентироваться на последние данные по соответствующей проблеме, опираться на самые авторитетные источники, в том числе зарубежные профессиональные и периодические издания;
- точно указывать, откуда взяты материалы;
- при отборе фактов из литературных источников следует подходить к ним критически;
- для того чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения следует пользоваться цитатами. Однако число используемых цитат должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора.

7.5. *Сбор фактического материала* - один из наиболее ответственных этапов подготовки диссертационного исследования, поскольку от полноты собранного материала зависит качество написания работы. Фактический материал может быть собран в рамках научно-исследовательской практики студента. Следует собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, изучить действующие инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, регламентирующие работу этой организации. Далее необходимо обобщить собранный материал, определить его достоверность и достаточность для подготовки диссертации.

7.6. Для повышения качества исследования целесообразно использование базы данных информации по тематике исследования. Доступ к подобной информации обеспечивается из внутренней сети НИУ ВШЭ - Нижний Новгород.

7.7. После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана курсовой работы (диссертации).

8. Требования к содержанию и объему курсовой работы, магистерской диссертации

8.1. Курсовая работа является промежуточным этапом подготовки магистерской диссертации, при этом сама диссертация должна представлять законченное исследование по выбранной теме. Содержание глав и параграфов должно соответствовать названиям.

8.2. Рекомендуемый объем курсовой работы, выполняемой индивидуально, составляет 35-45 страниц печатного текста без приложений (шрифт Times New Roman, размер 14 пт., межстрочный интервал 1,5). Список использованной лите-

ратуры - не менее 10 наименований, из них учебной, научно-популярной литературы, статей в СМИ и Интернете - не более 30%.

8.3. Рекомендуемый объём магистерской диссертации, выполняемой индивидуально, составляет 70 -100 страниц печатного текста без приложений. Список использованной литературы - не менее 30 наименований, из них учебной, научно-популярной литературы, статей в СМИ и Интернете - не более 30%.

8.4. Рекомендуемый объем курсовой работы, выполняемой в группе, составляет 25-30 страниц печатного текста без приложений на одного члена группы (шрифт Times New Roman, размер 14 пт., межстрочный интервал 1,5). Список использованной литературы - не менее 10 наименований, из них учебной, научно-популярной литературы, статей в СМИ и Интернете - не более 30%.

8.5. Рекомендуемый объём магистерской диссертации, выполняемой в группе, составляет 50-70 страниц печатного текста без приложений на одного члена группы. Список использованной литературы - не менее 30 наименований, из них учебной, научно-популярной литературы, статей в СМИ и Интернете - не более 30%.

8.6. Составными частями курсовой работы/ магистерской диссертации являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

8.7. *Во введении* обосновывается выбор темы исследования, показывается ее актуальность, степень разработанности, научная и практическая значимость, формулируются цель, предмет, объекты и задачи исследования, указывается методологическая база.

Требование актуальности предполагает соответствие работы состоянию науки на сегодняшний день, ее реальным потребностям, способность решения конкретных проблем. В обосновании актуальности темы целесообразно объяснить, почему эта проблема назрела именно сейчас, что препятствовало раскрытию ее раньше, в чем приоритетность темы по сравнению с другими. За актуальностью выбранной темы исследования может следовать рассмотрение степени научной разработанности проблемы. В данном случае делается обзор работ зарубежных и отечественных ученых, занимавшихся и занимающихся этой проблематикой. Если автор считает необходимым, можно указать на недостаточность освещения данной проблематики и возможную слабую освещенность в отечественной литературе.

Цель исследования формулируется кратко и предельно точно, выражая то основное, что намеревается сделать исследователь. Далее цель конкретизируется и развивается в задачах исследования, так что решение названных задач обуславливает достижение заявленной цели. Таким образом, задачи исследования определяются как относительно самостоятельные, законченные промежуточные этапы

исследования, позволяющие студенту в своей совокупности, реализовать поставленную в работе цель.

Задачи традиционно формулируются в форме перечисления, при их формулировании целесообразно использование следующих глаголов: изучить…, выявить…, проанализировать…, разработать…, систематизировать…и т.д. Каждая из задач в отдельности представляет собой последовательный шаг исследователя в процессе продвижения к обозначенной цели, таким образом, решение задач определяет содержание, очередность и наименования параграфов работы.

Далее необходимо обозначить, в чем состоит научная новизна магистерской диссертации, теоретическая и практическая значимость ее результатов, как осуществлена апробация результатов исследования (при наличии).

Кроме того, во введении дается общая структура работы, выделяются ключевые моменты каждой главы, определяется значимость полученных результатов. Объем введения должен составлять не менее 3-4 страниц.

8.8. *Основная часть* магистерской диссертации обычно разбивается на главы или разделы, которые в свою очередь делятся на параграфы. Рекомендуется наличие 2-3-х глав/разделов, примерно одинаковых по объему. Их содержание должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Главы основной части должны демонстрировать умение автора сжато, логично и аргументировано излагать материал.

Структура и содержание основной части работы определяется выбранным форматом.

При выборе *академического формата* работы, основная часть работы представляются в следующем виде:

Методологический раздел представляет собой разработку студентом методологии исследования. Написание данного раздела рекомендуется начинать с представления программы исследования. Обязательным является:

- описание целей и дизайна исследования (основных этапов и их последовательности);
- описание методов сбора данных для каждого этапа исследования, их ограничений;
- описание инструментов исследования (которые в обязательном порядке должны быть отражены в Приложениях к работе);
- описание особенностей процесса сбора данных, источников данных, выборок и их репрезентативности;
- описание методов и процедур анализа данных, указание используемых статистических пакетов.

Для работ, основанных на проверке гипотез, в начале методологического раздела должно обязательно присутствовать обоснование гипотез и их связь с теоретическим обоснованием.

Исследовательский раздел. В данном разделе дается общее описание объекта исследования, проводится исследование изучаемой проблемы, а также анализ

фактических данных, обработанных при помощи разработанной методологии, описанной в предыдущей части (главе) работы, и представленные в виде аналитических выкладок. В данном разделе проводятся расчеты отдельных показателей, используемых в качестве характеристик объекта, определяются причинно-следственные связи показателей и предлагаются рекомендации по результатам проведенного исследования.

Как правило, данный раздел начинается с описания объекта исследования, обоснования причин и предпосылок, которые вынуждают автора проводить анализ и разрабатывать мероприятия по его совершенствованию.

После описания объекта следует его комплексный анализ по разработанной в предыдущей части работы, программе исследования. Этап непосредственного проведения комплексного анализа завершается выводами и рекомендациями по дальнейшим мероприятиям.

Также в исследовательском разделе работы необходимо привести описание установленных в исследовании фактов, возможных вариантов их интерпретации. Рекомендуется получение ответов на следующие вопросы:

– Какие важные эффекты, доказательства обнаружены в ходе исследования?

– Какие варианты интерпретации этих результатов наиболее важно отметить?

– С работами каких авторов эти результаты согласуются, с какими вступают в противоречие?

В завершении данного раздела необходимо показать, что полученные в работе выводы ценны и делают вклад в исследуемое исследовательское поле. Примерная структура:

– Как автор относится к полученным результатам/выводам?

– В чем автор видит ценность сделанных выводов, в чем их основной вклад (в создание новых знаний, в практической деятельности и т.д.)

– Как автор видит продолжение исследования?

В этой части необходимо провести критический анализ своих результатов и направления для его использования в других исследованиях.

В целом, рекомендуемая структура академического формата работы выглядит следующим образом (Таблица 1):

Таблица 3

Рекомендуемая структура академического формата магистерской диссертации

Элемент работы	Доля в общем объеме, %
Введение	5 - 10
Теоретическое обоснование	20 - 25
Постановка исследовательской проблемы	20 - 25

Методология исследования	15 - 25
Описание результатов	20 - 25
Заключение	5 - 10

При выборе *проектно-исследовательского формата* работы, последующие разделы работы представляются в следующем виде:

Аналитический раздел работы должен содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные при помощи современных методик, описанных в теоретическом разделе работы, и представленные в виде аналитических выкладок. Кроме того, должны быть приведены расчеты отдельных показателей, используемых в качестве характеристик объекта. В аналитическом разделе также проводится обоснование последующих разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

Как правило, данный раздел начинается с описания объекта исследования, обоснования причин и предпосылок, которые вынуждают автора проводить анализ и разрабатывать мероприятия по его совершенствованию. Среди таких предпосылок могут выступать ухудшающее рыночное, финансовое, организационное и иное положение объекта исследования, новые перспективы развития, инициация внешних и внутренних проектов, поиск точек роста и т.д.

После описания объекта следует его комплексный анализ, который необходимо начинать с формирования программы исследования. Программа исследования включает в себя основные содержательные этапы проведения анализа, определение инструментов и фактических/статистических данных, на основе которых будет проводиться каждая стадия анализа.

Этап непосредственного проведения комплексного анализа завершается выводами и рекомендациями по дальнейшим мероприятиям, которые являются основой для разработок в третьем разделе работы.

Проектный раздел работы – разработка комплекса мероприятий по разрешению выявленной проблемы (например, разработка стратегии развития предприятия, разработка бизнес-плана, разработка маркетинговой стратегии вывода на рынок нового товара, формирование программы оптимизации бизнес-процессов и т.д.), а также подтвержденный расчетами прогноз результатов применения предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов (необходимо представить возможный эффект от предлагаемых в работе мероприятий).

Основное требование к такому разделу – комплексность, законченность и конкретность проектных решений. Глава не должна ограничиваться общими рекомендациями или генеральными направлениями развития.

Все предложения и рекомендации должны быть доведены до стадии разработки, обеспечивающей внедрение, и носить конкретный характер. Важно пока-

зать, как предложенные мероприятия отразятся на общих показателях деятельности предприятия, учреждения, организации.

В целом, рекомендуемая структура проектно-исследовательского формата работы выглядит следующим образом (Таблица 4):

Таблица 4

Рекомендуемая структура проектного формата магистерской диссертации

Элемент работы	Доля в общем объеме, %
Введение	5
Теоретическое обоснование	30
Анализ ситуации	33
Рекомендации	25
Заключение	7

Не зависимо от выбранного формата, каждая глава работы должна заканчиваться выводами. Рекомендуется делать выводы, оформляя отдельным пунктом «Выводы по главе …».

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

Количество выводов может быть разным, однако должно составлять не менее 3–5. При большем их количестве желательно вводить в перечень выводов дополнительное структурирование, т.е. разбивать их на группы по некоторому логическому основанию.

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

Заключение - последовательное логически стройное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. В заключении формулируются основные выводы проведенного исследования, излагаются практические рекомендации, подчеркиваются научная новизна и практическая значимость результатов работы.

В качестве *приложений* могут выступать отчетность компаний, графики, таблицы, схемы, анкеты и другие материалы, дополняющие и иллюстрирующие текст диссертации, но не включенные в её основную часть. Приложения придают работе наглядность и убедительность. В случае, если в работе имеются приложения, на них в обязательном порядке должны быть сделаны ссылки в тексте. Приложения должны быть пронумерованы.

9. Оформление курсовой работы и магистерской диссертации

9.1. Выпускная квалификационная работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного

листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 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.). Страницы выпускной квалификационной работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется *внизу по центру*, без черточек. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

9.2. Титульный лист и содержание оформляются по установленному образцу (Приложения 7, 8 и 16).

9.3. Выпускная квалификационная работа должна быть переплетена

9.4. Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте выпускной квалификационной работы, 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.

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

9.6. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста выпускной квалификационной работы. 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.

Пример оформления таблицы:

Таблица 5

Региональные венчурные фонды

№	Название фонда	Управляющая компания	Размер фонда,млн руб.	Год создания
1	Венчурный фонд города Москвы	Альянс РОСНО Управление Активами	800	2006
2	Венчурный фонд Воронежской области	Сбережения и инвестиции	280	2009
3	Венчурный фонд Волгоградской области	НИКОР Кэпитал Партнерз	280	2009

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.

Пример оформления рисунков:

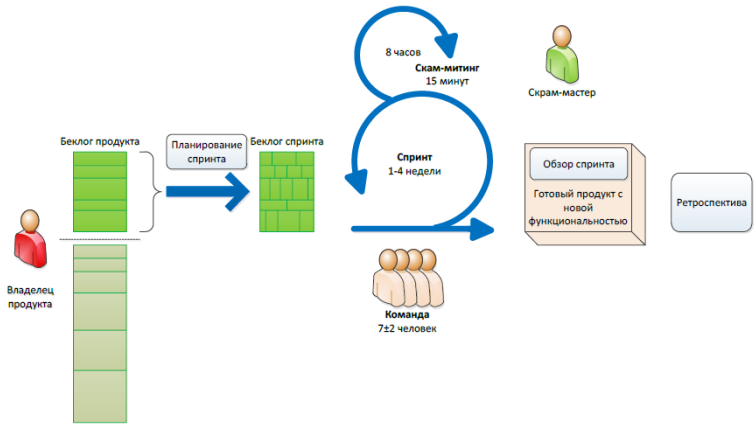


Рисунок 1. - Принцип работы Scrum-проекта

Рисунок 7. - Принцип работы программы СТАРТ

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 включаются в выпускную квалификационную работу со ссылкой на источник.

9.7. Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании курсовой работы и магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты. Порядок построения списка определяется магистрантом и научным руководителем.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при

авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Хронологический список (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка - отразить развитие научной идеи. Принцип расположения заключается в следующем: описания под одним годом издания - по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (при описании под заглавием); описания на других языках, чем язык ВКР в алфавите названий языков; описание книг и статей - под своим годом издания, но в пределах одного года обычно сначала книги, потом статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве - в списке книг одного автора под одним годом сначала самостоятельно созданные, затем в соавторстве.

Список по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные, нормативно-инструктивные, монографические, справочные и др. Их порядок и состав определяется назначением списка и содержанием его записей. Список по видам изданий целесообразен в работах по юриспруденции.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все 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 [1]. В приложении 9, 11 представлены основные правила и примеры библиографического оформления Списка использованных источников и литературы, примеры составления списка литературы.

9.8. Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

Оформление библиографических ссылок (подстрочных, внутритекстовых и затекстовых) регулируется положениями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (введен в действие с 1 января

[1] См. ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления"

2009 г.). В приложение 10 представлены основные правила и примеры оформления ссылок.

9.9. Правила оформления приложений

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

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на ее последних 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 по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

10.Отзыв научного руководителя и рецензента

10.1. Студент обязан представить окончательный сшитый вариант магистерской диссертации, подготовленной в соответствии с настоящими правилами, и подписанный им на титульном листе, руководителю *не менее чем за три недели до назначенной даты защиты.*

10.2. Руководитель проверяет диссертацию и составляет о ней письменный отзыв в течение семи календарных дней после получения законченной работы от студента. В случае одобрения работы руководитель рекомендует вынести ее на защиту, что удостоверяется его подписью на титульном листе диссертации.

10.3. В отзыве научного руководителя должны быть раскрыты следующие характеристики работы: актуальность избранной темы; глубина обзора литературы, полнота использования нормативного и научного материала; степень раскрытия темы студентом; научная новизна; практическая значимость; дискуссионные положения работы; степень самостоятельности студента в проведении исследования и оценке достигнутых результатов; сложность использованных методов анализа проблемы; положительные и отрицательные стороны работы; оценка за ра-

боту. В случае написания групповой работы, научный руководитель в отзыве оценивает вклад и работу каждого участника группы. Форма отзыва научного руководителя приведена в Приложении № 12.

10.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до защиты, сшитая и подписанная студентом и научным руководителем диссертация, вместе с копией работы на электронном носителе и с письменным отзывом научного руководителя передается в Учебный офис ОП. Данный вариант диссертации является окончательным, не подлежит доработке или замене.

10.5. К защите допускается работа, получившая отзыв научного руководителя и рецензента.

10.6. Рецензентам рекомендуется использовать единый формат написания рецензии (Приложение №13). В рецензии должен быть дан анализ содержания и основных положений рецензируемой работы, оценка актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию (наличия собственной точки зрения автора), умения пользоваться современными методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки работы. В заключение рецензент дает характеристику общего уровня магистерской диссертации и оценивает ее.

10.7. Объем отзыва и рецензии должны составлять от одной до трех страниц печатного текста.

10.8. В обязательном порядке магистерская диссертация проверяется в системе «Антиплагиат», в соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в Университете.

10.9. Диссертация вместе с письменными отзывами научного руководителя и рецензента должна быть представлена ответственному секретарю ГЭК не позднее, чем за неделю до защиты.

11. Защита магистерской диссертации

11.1. Завершающим этапом выполнения студентом магистерской диссертации является ее защита, проводимая на основании приказа об итоговой государственной аттестации.

11.2. Получение отрицательных отзывов научного руководителя и рецензента не является препятствием к представлению диссертации на защиту.

11.3. Защита начинается с доклада студента по теме диссертации. Рекомендуемое время защиты для индивидуальной работы - 10-15 минут, для групповой

работы – 15 – 20 минут. Выступление следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной или проектной проблемы и формулировки цели работы, а затем в последовательности по главам раскрывается основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные вопросы и полученные практические результаты. В заключительной части доклада перечисляются общие выводы, предложения (рекомендации), сформулированные авторами в результате проведения исследования, отмечаются научная новизна и практическая значимость работы. Речь магистранта при осуществлении доклада должна быть свободной, защита не должна сводиться к прочтению заранее подготовленного текста доклада. В случае групповой работы выступление должно быть пропорционально поделено между членами группы.

11.4. Приветствуется использование компьютерной техники, с вынесением слайдов презентации, подготовленной, например, в MS Power Point, на экран. При подготовке презентации студентам настоятельно рекомендуется выбирать расположение и размер текста (графиков, таблиц), вынесенных на слайд, таким образом, чтобы их без труда можно было воспринимать членам ГЭК. При этом отдельные таблицы, которые в силу их большого размера не целесообразно помещать на слайд, можно включить в раздаточные материалы, которые передаются членам ГЭК. Кроме того, в раздаточные материалы могут быть вынесены отдельные промежуточные выводы и результаты вычислений, о которых в силу ограничения времени студент не может заявить в рамках доклада, но которые бы хотелось продемонстрировать членам ГЭК.

11.5. После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой диссертации, полученными в процессе исследования результатами, так и близкой проблематике. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

11.6. После ответов студента на вопросы членов ГЭК один из членов ГЭК зачитывает отзыв и рецензию на диссертацию. После оглашения отзыва и рецензии на диссертацию члены ГЭК могут задать уточняющие вопросы студенту. После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В заключительном слове студент должен ответить на замечания научного руководителя и рецензента. После заключительного слова студента процедура защиты диссертации считается оконченной.

11.7. Результаты защиты магистерской диссертации определяются на основе оценок:

- научного руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам соответствующего уровня;
- рецензента за работу в целом, учитывая степень обоснованности выводов и рекомендаций, их новизны и практической значимости;
- членов ГЭК за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы членов ГЭК и на замечания рецензента.

11.8. Итоговая оценка по результатам защиты магистерской диссертации студента по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания проставляется в протокол заседания комиссии, в которых расписываются председатель и члены ГЭК. Результаты защиты работы являются основанием для принятия ГЭК решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

11.9. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите магистерской диссертации повторная защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации НИУ ВШЭ

12.Критерии оценки магистерской диссертации

12.1. К критериям оценки, выставляемой за магистерскую диссертацию относятся:

- Актуальность темы
- Качество критического анализа
- Качество методологии исследования
- Качество полученных результатов и рекомендаций
- Качество проведенной презентации.

В приложение 14 представлено описание выше названных критериев, на основе которых члены ГЭК выставляют оценку. В приложение 15 представлена таблица оценок для членов ГЭК.

Приложение 1

Образец списка тем для размещения на сайте

Список тем курсовых работ/магистерских диссертаций, предлагаемые студентам ОП Менеджмент/ Маркетинг, уровень подготовки магистр в _____ уч. году

Предлагаемая тема курсовой работы/диссертации на русском языке	Предлагаемая тема курсовой работы/диссертации на английском языке	Предлагаемый руководитель (ФИО, должность, научная степень, место работы)	Тип работы: Индивидуальная/групповая форма	Формат работы (академический, проектно-исследовательский)

Приложение 2.

Образец заявления на курсовую работу

Академическому руководителю магистерской программы «Менеджмент/Маркетинг» факультета менеджмента
НИУ ВШЭ – Нижний Новгород
_____
От студента группы _____
(Фамилия Имя Отчество студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы

Название темы на русском языке:
_____
_____
_____

Название темы на английском языке:
_____
_____

Научный руководитель _____
(должность, степень, Ф.И.О.)

_____
(Подпись студента)

«____» _____20___г.

Согласие научного руководителя
_____
(Подпись научного руководителя)
«____» _____20___г.

Утверждено
Академический руководитель _____ /_____/

Приложение 3

Образец заявления на магистерскую диссертацию

Академическому руководителю магистерской программы «Менеджмент/Маркетинг» факультета менеджмента
НИУ ВШЭ – Нижний Новгород
_____
От студента группы _____
(Фамилия Имя Отчество студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

Название темы на русском языке:
_____
_____
_____

Название темы на английском языке:
_____
_____

В качестве руководителя выпускной квалификационной работы прошу утвердить
_____
(должность, степень, Ф.И.О.)

_____
(Подпись студента)

«____» _____20___г.

Согласие научного руководителя
_____
(Подпись научного руководителя)
«____» _____20___г.

Утверждено
Академический руководитель _____/_____/

Приложение 4

Этапы и сроки подготовки курсовой работы и магистерской диссертации

1 курс магистратуры:

до 15 ноября

- Выбор темы курсовой работы, согласование темы с руководителем
- Написание заявления на имя академического руководителя образовательнойпрограммы

- **Результат:**
- Сформулированнная тема на русском и английском языках, сданное в учебный офис программы заявление с подписью научного руководителя

до 15 декабря

- Определение структуры курсовой работы
- Подготовка Графика выполнения курсовой работы

- **Результат**
- Текстовый документ, содержащий согласованный с научным руководителем график выполнения курсовой работы
- Документ прикрепляем до 15 декабря в LMS

до 20 мая

- Представление итогового варианта курсовой работы руководителю

- **Результат**
- Текстовый документ, оформленный по в соответсвии с Правилами подготовки и защиты курсовой работы и выпускной квалификационной работы

до 6 июня

- Загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат
- Получение отзыва от научного руководителя
- Сдача итогового варианта курсовой работы и отзыва научного руководителя в бумажном виде в учебный офис

- **Результат**
- Загруженный файл курсовой работы в систему LMS
- Отзыв и итоговый вариант работы сдан в учебный офис

20 - 25 июня

- Публичная защита курсовой работы

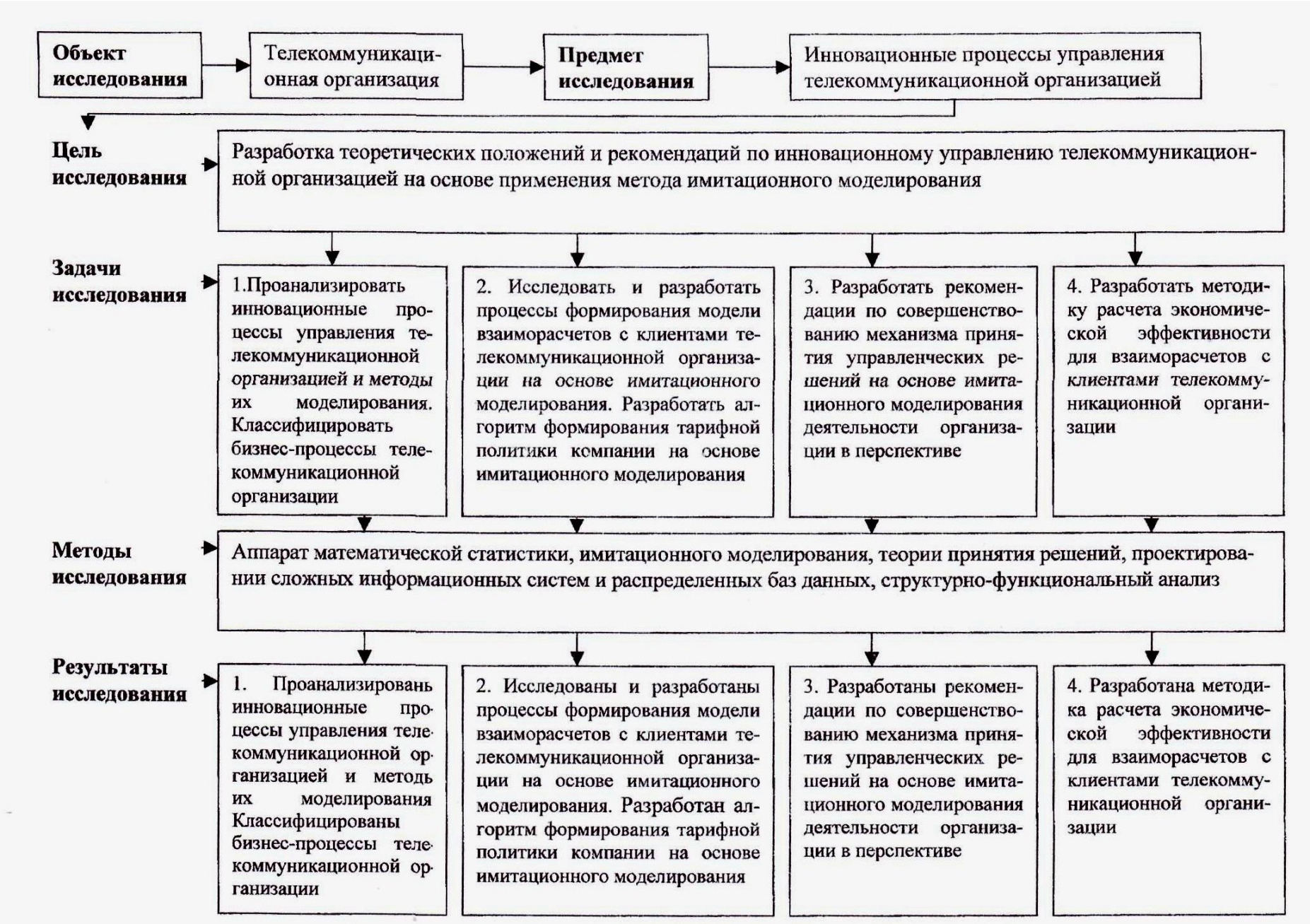
- **Результат**
- Оценка за курсовую работу

2 курс магистратуры:

до 15 ноября	до 15 декабря	до 10 марта	до 16 мая	до 23 мая	6 - 10 июня
• Выбор темы магистерской диссертации, согласование темы с руководителем • Написание заявления на имя академического руководителя образовательной программы • **Результат:** • Сформулированная тема на русском и английском языках, сданное в учебный офис программы заявление с подписью научного руководителя	• Подготовка проекта работы, в соответсвии с Правилами Правилами подготовки и защиты курсовой работы и выпускной квалификационной работы • **Результат** • Документ прикрепляем до 10 декабря в LMS	• Предъявление первого варианта магистерской диссертации научному руководителю • **Результат** • Замечания по доработке магистерской диссертации от научного руководителя	• Представление итогового варианта магистерской диссертации научному руководителю • **Результат** • Текстовый документ, оформленный по в соответсвии с Правилами подготовки и защиты курсовой работы и выпускной квалификационной работы	• Загрузка магистерской диссертации в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат • Получение отзыва от научного руководителя, рецензии от рецензента • Сдача итогового варианта работы и отзыва научного руководителя, рецензии в бумажном виде в учебный офис • **Результат** • Загруженный файл работы в систему LMS • Отзыв и итоговый вариант работы сданы в учебный офис	• Публичная защита магистерской диссертации • **Результат** • Оценка за магистерскую диссертацию

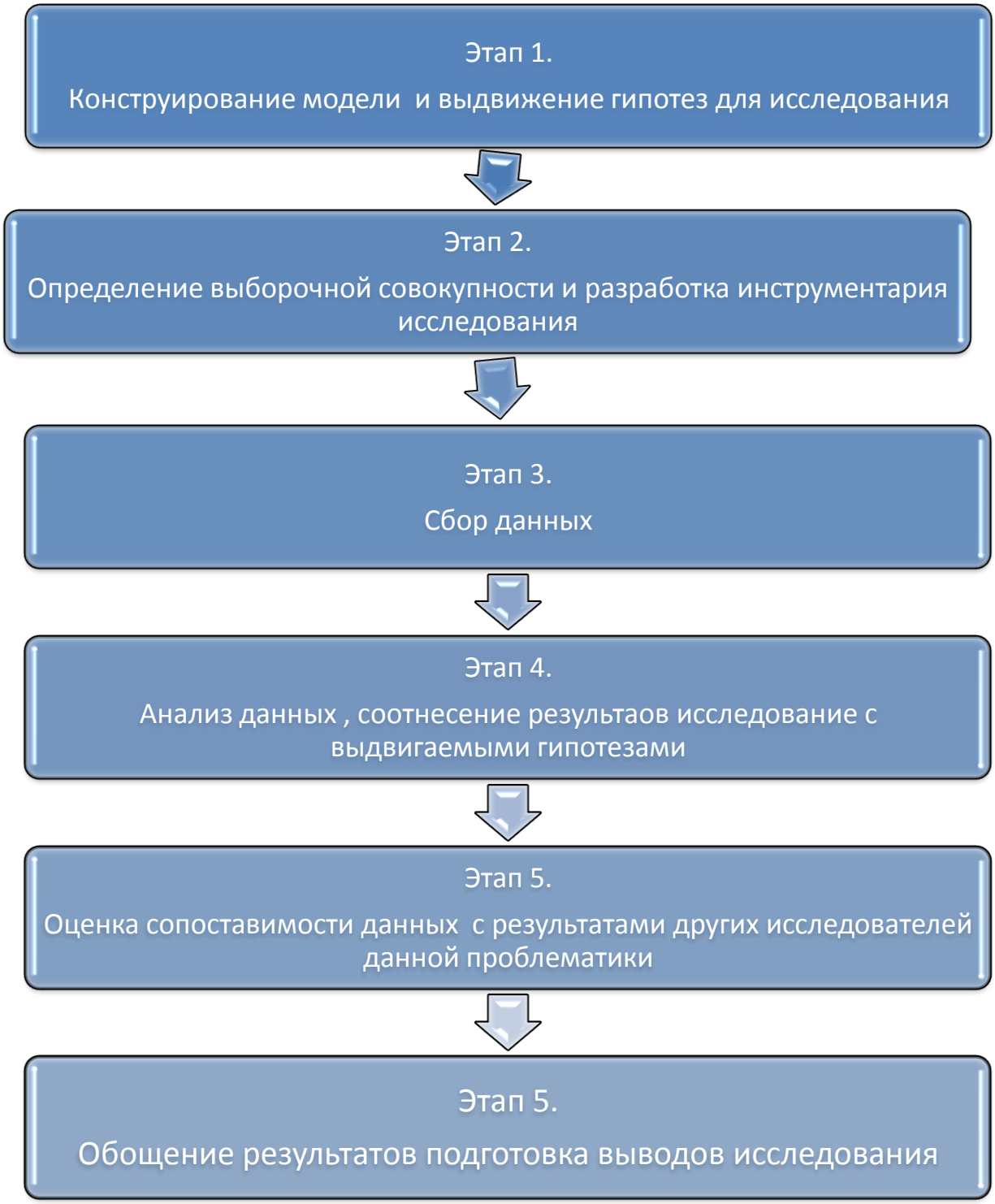
Приложение 5

Методологическая схема магистерского исследования



Приложение 6

Методология проведения прикладного исследования



Приложение 7

Образец оформления титульного листа магистерской диссертации

Правительство Российской Федерации

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

Факультет менеджмента

Фамилия Имя Отчество автора[2]

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ДИССЕРТАЦИИ

Выпускная квалификационная работа – магистерская диссертация
по направлению подготовки 38.04.02 – «Менеджмент»
образовательная программа «Менеджмент или Маркетинг»

Рецензент
д-р …. наук, проф.
_____
И.О. Фамилия

Научный руководитель
д-р …. наук, проф.
_____
И.О. Фамилия

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

Нижний Новгород, 20__

[2] в случае групповой подготовки ВКР указываются все авторы

Приложение 8

Пример оформления содержания

№ страницы

Введение

Глава 1. *Название главы*

1.1. название параграфа

1.2.

1.3.

Выводы по первой главе

Глава 2. *Название главы*

2.1. название параграфа

2.2.

2.3.

Выводы по второй главе

Глава 3. *Название главы*

3.1. название параграфа

3.2.

3.3.

Выводы по третьей главе

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

Приложение 9

Примеры оформления списка использованных источников и литературы

Список литературы является необходимой структурной частью научного исследования: курсовой работы, выпускной квалификационной работы, научной публикации и т.д. список литературы представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати или их составных частей, выстроенных в каком-либо порядке (в алфавите авторов и заглавий, в порядке очередности ссылок на издание и т.д.).

Список литературы содержит источники, используемые в процессе подготовки текста: цитируемые, упоминаемые, а также имеющие непосредственное отношение к исследуемой теме. Качество списка зависит от тщательности и полноты сбора публикаций по исследуемой теме, а также от отсутствия случайных, малозначимых источников, не относящихся к теме данного исследования.

Большое значение имеет правильное библиографическое описание изданий и рациональный порядок расположения их в списке. Выбор того или иного принципа расположения источников в списке обусловлен многими факторами.

Наиболее часто используется *алфавитный принцип* расположения источников. Его достоинство – быстрое нахождение публикации по фамилии автора, но часть рядом оказываются источники, не связанные между собой предметно-содержательными связями. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей. Если в список входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: на русском языке; на языках с кириллическим алфавитом или в кириллической транскрипции; на языках с латинским алфавитом или в латинской транскрипции; на языках с оригинальной графикой.

Для списков большого объема может быть применен *предметно-тематический принцип* организации. В этом случае весь массив библиографических описаний источников разбивается на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри раздела материал располагается, как правило, в алфавитном порядке.

При использовании *логического принципа* организации рубрики источники располагаются в логической последовательности, которая чаще всего отражает структуру работы: источники располагаются в зависимости от содержания в некоторой последовательности (от простого к сложному или от общего к частному). Но этот принцип приемлем лишь при небольшом количестве источников в списке. Внутри рубрик соблюдают алфавитное размещение записи.

Возможен *хронологический (по годам издания) принцип* организации расположения документов в списках. Чаще всего он применяется в разделе «Источники» (литература, являющаяся предметом исследования), когда произведения располагаются в порядке их написания (или публикации). Во многих случаях хронологическая последовательность дает возможность проследить, как развивалось исследование той или иной части отрасли науки, отдельного вопроса, каково было развитие творчества писателя, как протекала публикация работ ученого и т.д.

Группировка *по видам документов* предполагает выделение в особые разделы списка источников, имеющих яркую специфику и требующих иных принципов организации и правил библиографического описания: нормативно-технических документов, депонированных рукописей, диссертаций, архивных материалов и т.д. но следует помнить, что в результате такого выбора литература одного содержания попадает в разные отделы.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы, как правило, помещаются официальные документы: Законы, Постановления, Указы и т.д.

Составляется библиографическое описание в соответствии с положения ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен в действие 1 июля 2004 г. взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82); ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (введен в действие 1 июля 2001 г.); ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (введен в действие 1 июля 2002 г.).

Объектами библиографического описания являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях: книги, сериальные и продолжающиеся издания, нормативные документы, электронные ресурсы; составные части документов; группы однородных и разнородных документов. Описание, как правило, производится по титульному листу издания, так как все основные сведения отражены на нем, и на языке текста издания. Если же потребуются дополнительные сведения, то их нужно искать на обороте титульного листа.

Существуют три вида библиографического описания:

- *библиографическое описание «под именем индивидуального автора»* означает выбор в качестве первого элемента имени индивидуального автора, которое составляется на книги, статьи, доклады, диссертации и др., при условии, что документ имеет не более трех авторов;

- *библиографическое описание «под наименованием коллективного автора»* означает, что в качестве первого элемента выбирается наименование учреждения (организации), опубликовавшего документ, при этом обычно подобное описание составляется на постановления правительства, материалы конференций, совещаний;

- *библиографическое описание «под заглавием»* означает выбор в качестве первого элемента основного заглавия документа, которое составляется на книги, имеющие более трех авторов; сборники произведений разных авторов с общим заглавием; книги, в которых автор не указан; официальные материалы; сборники законов, отчеты по НИР, нормативные документы; программно-методические материалы, справочники.

Структура библиографического описания состоит из обязательных и факультативных элементов, приводимых по определенным правилам.

В зависимости от структуры описания различают одноуровневое и многоуровневое библиографическое описание.

Схема одноуровневого библиографического описания издания выглядит так:

Заголовок. Основное заглавие [Общее обозначение материала]: Сведения, относящиеся к заглавию / Первые сведения об ответственности; Последующие сведения. - Сведения об издании, Дополнительные сведения об издании. – Первое место издания; Последующее место издания: Имя издателя, Дата издания. – Объем. – (Основное заглавие серии или подсерии). – Международный стандартный номер издания.

Например:

Маурик, Джон ван. Эффективный стратег [Текст] / Джон ванн Маурик; пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 208 с. – (Серия «Менеджмент для лидера»). – ISBN 5-16-001118-8 (русск.).

Упрощенно схема библиографического описания книги выглядит так:

Фамилия первого автора, инициалы. Название книги: сведения о назначении, жанре и др. / Имена и фамилии всех авторов (если авторов не более трех); перевод с какого языка и чей; чья редакция. - Место издания: Наименование издательства, год издания. – Количество страниц.

Например:

Маурик, Джон ван. Эффективный стратег / Джон ванн Маурик; пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 208 с.

Примеры библиографического описания источников в списке использованной литературы

Книги под именем индивидуального автора (авторов)

Один автор

Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент / Ф.Котлер; пер. с англ. под ред. Л.А.Волковой, Ю.Н.Каптуревского. – СПб.: Питер, 2003. – 752 с.

Hunsaker, Phillip L. Management: a skills approach / Phillip L. Hunsaker. – 2nd ed. – New Jersey: PEARSON. 2005. – 540 p.

Два автора

Кемпбелл, Э. Стратегический синергизм / Э.Кемпбелл, К.С.Лачс. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2004. – 416 с.

Whetten, David A. Development management skills / David A. Whetten, Kim S.Cameron. – Sixth ed. - New Jersey: PEARSON. 2005. – 697 p.

Три автора

Штерн, Луис В. Маркетинговые каналы / Луис В.Штерн, Адель И.Эль-Ансари, Энн Т.Кофлан; пер. с англ. О.И.Медведь [и др.] под ред. И.С.Половицы..: Изд. Дом «Вильямс», 2002. - 624 с.

Hitt, Michael A. Management / Michael A. Hitt, J. Stewart Black, Lyman W. Porter. - New Jersey: PEARSON. 2005. – 694 p.

Четыре автора и более

Танец перемен: новые проблемы самообучающейся организации / Питер М. Сенге, Арт Клейнер, Шарлотта Робертс, Джордж Рот [и др.]; пер. с англ. Б.С.Пинскер. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2003. 624 с.: ил.

Geschichte der deutschen Gewerkschaften von den Anfängen bis 1945 / by Klaus Tenfelde, Klaus Schönhoven, Michael Schneider, Detlef J. K. Peukert; Hrsg. von Ulrich Borsdorf, Gabriele Wieden. – Köln: Bund-Verl., 1987. – 600 s.

The deserted villages of Northamptonshire / K.S.Allison, M.W.Beresford, J.G.Hurst a.o. – Leicester: Univ. Press, 1966. - 48 p.: ill.

Автореферат диссертации, диссертация

Бусыгина, Т.А. Индивидуальный имидж как социально-перцептивный компонент профессиональной компетентности преподавателя вуза: автореф. дис. … канд. психол. наук: 19.00.05 / Бусыгина Татьяна Александровна; [Самар. гос. пед. ун-т]. – Самара, 2004. – 24 с.: ил.

Afferica, J.M. The Political and Social Thought of Prince M.M.Shcherbatov: Ph. D. / Joan M.Afferica. – Harvard: Univ. Pr., 1967. – 347 p.

Сборник статей

Конкурентоспособность и модернизация экономики: сб. студ. раб. / Гос. ун-т - Высш. шк. Экономики [Всемир. банк, Междунар. валют. фонд, фонда «Бюро экон. анализа»]; отв. ред. Е.Г. Ясин. - М.: Изд. дом ГУ ВШЭ, 2004. - 233 с.

Essays in American historiography: Papers presented in honor of Allan Nevins / Ed. by D.Sheehan, H.C.Syrett. - N.Y.; L.: Columbia univ. press, 1961. - X, 320 p.: ill.

Сборник материалов конференции

Государственные институты России: прошлое и настоящее: материалы межвуз. науч. конф. памяти д-ра ист. наук, проф. Н.П.Ерошкина, 19-20 дек. 1995 г. / Рос. гос. гуманитар. ун-т; сост.: Т.Г.Архипова, А.Ю.Бахтурина. - М.: РГГУ, 1995. - 81 с.

Proceedings of the Battle conference on Anglo-Norman studies. III. 1980 / Ed. by R.A. Brown. – Woodbridge : Boyden press, 1981. - 251 p.: ill.

Сводное описание многотомного издания

Модернизация экономики России. Социальный контекст: в 4 кн. / Гос. ун-т Высш. шк. экономики при участии Всемир. банка и фонда «Бюро экон. анализа»; отв. ред. Е.Г.Ясин. – М.: Изд. дом ГУ ВШЭ, 2004. – 4 кн.

Карамзин, Н.М. Сочинения: в 2 т. / Н.М.Карамзин; сост., вступ. ст. и коммент. Г.П.Макогоненко. - Л.: Худож. лит., 1984.

Lang, A. A history of Scotland from the roman occupanion: in 4 vol. / by Andrew Lang. – Edinburg; L.: Blackwood, 1902-1907. – 4 vol.

Статьи из журнала

Кузьмич, О.С. Лучше ли быть здоровым? Экономическая отдача от здоровья в России / О.С.Кузьмич, С.Ю.Рощин // Экономический журнал Высшее школы экономики. – 2008. – № 1. – С. 29-55.

Savelyeva, I.M. History Among Other Social Sciences / Savelyeva Irina M., Poletayev Andrey V. // Social Sciences. – Minneapolis, 2008. – Vol. 39, № 3. – P. 28-42.

Статьи из сборников, материалов конференций, семинаров и т.п.

Савельева, И.М. Современное общество и историческая наука: вызовы и ответы / И.М.Савельева, А.В.Полетаев // Мир Клио: сб. ст. в честь Лорины Петровны Репиной / РАН, Ин-т всеобщей истории, Рос. о-во интеллектуальной истории; под ред. О.В.Воробьевой. – М.: ИВИ РАН, 2007. – Т. 1. – С. 157–186.

Murphy, S. Charles Lucas and the Dublin election of 1748-1749 / Sean Murphy // Parlamentary history. – Gloucester; N.Y., 1984. – Vol. 2. – P. 93-111.

Описание статьи из тома продолжающегося издания

Письмо М.Н. Тихомирова В.И. Язвицкому (1953 г.) / публ. подгот. Р.Б. Казаков // Археографический ежегодник за 1993 год / отв. ред. С.О. Шмидт. – М. : Наука, 1995. – С. 53-56.

Kaznina O. D.S. Mirsky to Maksim Gor'ky : Sixteen letters (1928-1934) / O. Kaznina, G.S. Smith // Oxford Slavonic papers. New ser. - Oxford, 1993. - Vol. 26. - P. 87-103.

Описание рецензии

Степанский, А.Д. [Рецензия] // Вопросы истории. - 1994. - № 6. - С. 177-178. – Рец. на кн.: Политическая история России в партиях и лицах. – М.: Терра, 1993. – 366 с.

Bruess, G. [Recensio] // The Russian Review. - Columbus, OH, 1999. - Vol. 58, № 2. - P. 321-322. - Rec. ad op.: Cracraft J. The Petrine Revolution in Rassian Imagery / James Cracraft. – Chicago; London: Univ. of Chicago Press, 1998. – XXIV, 375 p.

Описание интервью

«Не надо требовать от президента пива по восемь рублей» : режиссер Карен Шахназаров рассказал «НГ» о своей политической позиции / интервью записала Ю. Гришина // Независимая газ. – 2012. – 28 февр. – С. 5.

Описание издания на электронном оптическом диске и части издания на электронном оптическом диске

Бабурина Н.И. 1917. Плакат в революции – революция в плакате [Электронный ресурс] : из истории рус. и сов. плаката нач. XX в. : мультимед. компьютер. курс / Н. Бабурина, К. Вашик, К. Харин ; Рос. гос. гуманитар. ун-т и др. – Электрон. дан. – М. : РГГУ, cop 1999. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Казаков Р.Б. Карамзин Николай Михайлович / Р.Б. Казаков // Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс]. – 5-е изд., версия 2001 г. – Электрон. дан. – М. : Кирилл и Мефодий, 2001. – 2 электрон. опт. диска (CD-ROM).

Описание интернет-ресурса и части интернет-ресурса

Высшая школа экономики [Электронный ресурс]: нац. исслед. ун-т / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – Электрон. дан. – М.: НИУ ВШЭ, cop 1993-2012. – Режим доступа: http://www.hse.ru/. – Загл. с экрана.

Савельева, И.М. Думать по-настоящему / Ирина Савельева, Андрей Полетаев; интервью записала Л.Мезенцева // Высшая школа экономики

[Электронный ресурс]: нац. исслед. ун-т / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – Электрон. дан. – М.: НИУ ВШЭ, сор 1993-2012. – Режим доступа: http://www.hse.ru/news/4859142.html. - Загл. с экрана.

Приложение 10

Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документе – объекте ссылки.

БС содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать информацию и поиск объекта ссылки.

Оформление библиографических ссылок регулируется положениями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (введен в действие 1 января 2009 г.).

По составу элементов БС может быть **полной** или **краткой,** в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Полную ссылку, содержащую совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа – объекта ссылки, составляют по ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования (введен в действие 1июля 2004 г.), ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (введен в действие 1 июля 2002 г.), ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (введен в действие 1 июля 2001 г.).

Краткую ссылку, предназначенную только для поиска документа – объекта ссылки, составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

--**подстрочные,** вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;

-**затекстовые,** вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают:

-**первичные,** в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

-**повторные,** в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну **комплексную** библиографическую ссылку.

Комплексные ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Они могут включать как первичные, так и повторные ссылки.

Независимо от назначения ссылки **правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в библиографической ссылке осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82-2001** с учетом следующих особенностей:

1. Допускается **предписанный знак точку и тире**, разделяющий области библиографического описания, **заменять точкой**.

2. Допускается **не использовать квадратные скобки** для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

3. **Сокращение отдельных слов и словосочетаний** применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания сокращают по ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832-1994). Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках (введен в действие 1 сентября 2005 г.) и ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила (введен в действие 1 июля 1995 г.).

4. В области физической характеристики указывают либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе.

Библиографическое описание в ссылке дополняют заголовком библиографической записи в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 с учетом следующих особенностей:

1. **Заголовок обязательно применяется в ссылках**, содержащих записи на документы, созданные одним, двумя и тремя авторами.
2. Заголовок записи в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. **Имена авторов**, указанные в заголовке, **не повторяют в сведениях об ответственности.**
3. Библиографические ссылки в стереотипных и переводных изданиях допускается приводить в том виде, как они даны в оригинале.
4. Для связи подстрочных БС с текстом документа используют **знак сноски**.
5. Библиографические ссылки в стереотипных и переводных изданиях допускается приводить в том виде, как они даны в оригинале.

6. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования. Например:

[1] *Цит. по: Барнс Л.Б., Кристенсен Р.К., Хансен Э.Дж. Преподавание и метод конкретных ситуаций. М., 2000. С. 65.*

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров, букв, звездочек (астериксов) и других знаков.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы: заголовок; основное заглавие документа; общее обозначение материала; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; сведения об издании; выходные данные; сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ); сведения о местоположении ссылки в документе(если ссылка на часть документа); сведения о серии; обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах); сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; примечания; Международный стандартный номер ISBN.

В *подстрочной библиографической ссылке* повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

Для обозначения электронного адреса в подстрочной библиографической ссылке используют аббревиатуру «URL» (унифицированный указатель ресурса).

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т.п., или для данной страницы документа.

Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа.

Внутритекстовая библиографическая ссылка может содержать следующие элементы: заголовок; основное заглавие документа; общее обозначение материала; сведения об ответственности; сведения об издании; выходные данные; сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ); сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа); обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных изданиях); сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; примечания.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

Предписанный знак точку и тире, разделяющие области библиографического описания, *во внутритекстовой библиографической ссылке*, как правило, заменяют точкой.

Например:

Предпринятые попытки административного вмешательства в гражданско-правовые отношения с большой вероятностью ведут к образованию так называемых институциональных ловушек (Полтерович В.М. Институциональные ловушки и экономические реформы // Экономика и математические методы. 1999. № 35 (2). С. 3–20). Их возникновение связано не с тем, что нарушаются экономические интересы отдельных групп участников рынка, а с тем, что административные запреты приводят к результатам, которые прямо противоречат заявленным целям, действуя, таким образом, против изначального замысла (Дзагурова Н.Б., Авдашева С.Б. Современные теоретические подходы к анализу эксклюзивных соглашений и законодательные нормы их регулирования // Вопросы государственного и муниципального управления. 2010. № 1. С. 69–88).

Внутритекстовые библиографические ссылки удобно применять в том случае, если их всего несколько в работе. Обычно в учебных научных квалификационных работах внутритекстовые ссылки не применяются.

Совокупность **затекстовых библиографических ссылок** оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части.

Совокупность **затекстовых библиографических ссылок** не является библиографическим списком или указателем, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия.

Затекстовая библиографическая ссылка может содержать элементы: заголовок; основное заглавие документа; общее обозначение материала; сведения, относящиеся к заглавию; сведения от ответственности; сведения об издании; выходные данные; физическую характеристику документа; сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа); сведения о серии; обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах); сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; примечания; Международный стандартный номер.

В **затекстовой библиографической ссылке** повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки:

21. Аакер Дэвид А. Стратегическое рыночное управление. Бизнес-стратегии для успешного менеджмента. СПб.: Питер, 2003. 544 с.: ил. (Серия «Теория и практика менеджмента»).

32. Рощин С.Ю., Солнцев С.А. Рынок труда топ-менеджеров в Росси. М.: Изд. дом ГУ ВШЭ, 2006. С. 8-15.

125. Молчанова О. Развитие механизмов наставничества в современных моделях подготовки управленческих кадров // Проблемы теории и практики управления. 2015. № 9. С. 119-124.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

[59] *Кауфман И.М. Терминологические словари: библиография. М., 1961*

или

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И.М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

Повторную библиографическую ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в повторной библиографической ссылке заменяют точкой.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Васильев С.В. Инновационный маркетинг. М., 2005)
Повторная (Васильев С.В. Инновационный маркетинг. С. 62)

Первичная (Герасимов Б.Н., Морозов В.В., Яковлева Н.Г. Системы управления: понятия, структура, исследование. Самара, 2002)
Повторная (Герасимов Б.Н., Морозов В.В., Яковлева Н.Г. Системы управления... С. 53 - 54)

Подстрочные ссылки:

Первичная [1] Мазур И.И., Шапиро В.Д. Управление качество. М.: Высш. шк., 2003. 334 с.
Повторная [15] Мазур И.И., Шапиро В.Д. Управление качество. С. 81.

Затекстовые ссылки:

Первичная 57. Шапкин А.С. Экономические и финансовые риски: оценка, управление, портфель инвестиций. 3-е изд. М., 2004. 536 с.
Повторная 62. Шапкин А.С. Экономические и финансовые риски. С. 302.

В повторных ссылках, содержащих запись на многочастный документ, приводят заголовок(при наличии одного, двух или трех авторов), основное заглавие (или только основное заглавие, если заголовок не используется), обозначение и номер тома, страницы.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Коваленко Б.В., Пирогов А.И., Рыжов О.А. Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169 - 178)
Повторная (Там же)

Первичная (Kriesberg L. Constructiv conflicts: from escalaition to resolution. Lanham, 1998)
Повторная (Ibid.)

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение), «Op. cit.» (opus citato - цитированный труд) - для

документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т.п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуски т.п.) документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер тома.

Подстрочные ссылки:

Первичная [1] Радаев В.В. Экономическая социология. 2-е изд. М., 2008. 602 с.

Повторная [12] Радаев В.В. Указ. соч. С. 319-320.

Первичная [1] Mutechnick R.J., Berg B.L. Research Methods for the Social Sciences: Practice and Applications. Boston etc, 1996. P. 119.

Повторная [12] Mutechnick R.J., Berg B.L. Op. cit. P. 46.

Библиографические ссылки, включенные в ***комплексную ссылку***, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака.

Несколько объектов в одной библиографической ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке либо по принципу единой графической основы - кириллической, латинской и т.д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков).

Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же» или - для документов на языках, применяющих латинскую графику, - «Idem», «Eadem», «Iidem».

Подстрочная комплексная ссылка:

[23] Котлер Ф. Основы маркетинга. М.: Бизнес-книга, 1995. С. 101-111; Его же. Менеджмент маркетинг. СПб.: Питер, 2003. С. 22 - 23.

Объектами составления библиографической ссылки также являются ***электронные ресурсы локального и удаленного доступа.*** Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.).

Ссылки на электронные ресурсы составляют по правилам, изложенным выше, с учетом следующих особенностей.

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов.

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум», ЭБС Юрайт и т.п.).

Например:

5

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15

Карев В.П. Математическое моделирование бизнеса. Оценка, инвестиционное проектирование, управление предприятием [Электронный ресурс] / ЭБС Университетская библиотека. М.: Маросейка, 2010. 348 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=96133 (дата обращения: 10.11.2015).

При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами: "Дата обновления" ("Дата пересмотра" и т.п.). Дата включает в себя день, месяц и год.

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетевого ресурса) невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов "Режим доступа" (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

Приложение 11

Пример Списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

I. Источники

Опубликованные

1. Акты, издаваемые Комиссиею, высочайше учрежденною для разбора древних актов в Вильне. – Вильна: тип. А.К. Киркора, 1865-1915. – 39 т.
2. Акты исторические, собранные и изданные Археографическою комиссиею. – СПб. : Тип. Экспедиции заготовления гос. бумаг, 1841-1842. – 5 т.
3. Дополнения к актам историческим, собранные и изданные Археографической комиссией. – СПб., 1846-1875. – 12 т.
4. Русская историческая библиотека, издаваемая имп. Археографическою комиссией. – СПб., 1872-1927. – 39 т.

***

5. Иоасафовская летопись / подгот. текста к изд. А.А. Зимина, С.А. Левиной ; под ред. и с предисл. А.А. Зимина. – М. : Изд-во АН СССР, 1957. – 240 с. : ил.
6. Полное собрание русских летописей. – М. ; Л. : Изд-во АН СССР, 1949-2003. – Т. 25-41.
7. Псковские летописи / подгот. к печ. и под ред. А.Н. Насонова. – М. ; Л. : Изд-во АН СССР, 1941-1955. – 2 вып.

***

8. Правда Русская / под ред. Б.Д. Грекова ; АН СССР, Ин-т истории. – М. ; Л. : Изд-во АН СССР, 1940-1963. – 3 т.
9. Российское законодательство X-XX веков : [тексты и коммент.] : в 9 т. / под общ. ред. [и с предисл.] О.И. Чистякова. – М. : Юрид. лит., 1984-1994. – 9 т.

***

10. Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV – начала XVI в. / отв. ред. Б.Д. Греков. – М. : Изд-во АН СССР, 1952-1964. – 3 т.
11. Акты феодального землевладения и хозяйства XIV-XVI веков / подгот. к печ. Л.В. Черепнин ; отв. ред. С.В. Бахрушин. – М. : Изд-во АН СССР, 1951-1961. – 3 ч.
12. Акты феодального землевладения и хозяйства : акты Моск. Симонова монастыря (1506-1613 гг.) / сост. Л.И. Ивина ; АН СССР, Ин-т истории. – Л. : Наука, 1983. – 351 с.

***

13. Лавочные книги Новгорода Великого 1583 г. / предисл. и ред. С.В. Бахрушина. – М. ; Л. : РАНИОН, 1930. – IX, 202, 56 с.

14. Новгородские писцовые книги, изд. Археографическою комиссиею / ред. П. Савваитов. – СПб. : тип. Безобразова, 1859-1910. – 6 т.

15. Писцовые и переписные книги Новгорода Великого XVII – начала XVIII вв. : сб. док. / сост. И. Ю. Анкудинов. – СПб. : Дмитрий Буланин, 2003. – 665 с.

16. Писцовые книги Новгородской земли / сост. К.В. Баранов. – М. : Древлехранилище, 1999-2004. – 5 т.

***

17. Памятники литературы Древней Руси : [сб. текстов] / сост. и общ. ред. Л.А. Дмитриева, Д.С. Лихачева. – М. : Худож. лит., 1978-1994. – 12 кн.

18. Послания Иосифа Волоцкого / подгот. текста А.А. Зимина, Я.С. Лурье. – М. ; Л. : Изд-во АН СССР, 1959. – 468 с.

Неопубликованные

Российский государственный архив древних актов (РГАДА)

19. Ф. 135 (Государственное древлехранилище). – Отд. IV. – Рубр. II. – № 1.

20. Ф. 199 (Портфели Г.-Ф. Миллера). – Оп. 1. – Д. 5.

Государственный исторический музей. Отдел письменных источников (ОПИ ГИМ)

21. Музейское собрание. – № 3726.

22. Чудовское собрание. – № 264.

Российская государственная библиотека. Отдел рукописей (ОР РГБ)

23. Ф. 238/II (М.П. Погодин). – Оп. 2. – Д. 10-16в.

II. Литература

24. Амосов, А.А. Архивы двинских монастырей : автореф. дис. ... канд. ист. наук / Амосов Александр Александрович. – Л. : Б.и., 1975. – 24 с.

25. Вовина, В.Г. Новый летописец : итоги и проблемы изучения / В.Г. Вовина // Исследования по источниковедению истории СССР дооктябрьского периода : сб. ст. / АН СССР, Ин-т истории СССР. – М. : Б.и., 1987. – С. 61-88.

26. Зимин, А.А. Дмитровский удел и удельный двор во второй половине XV – первой трети XVI в. / А.А. Зимин // Вспомогательные исторические дисциплины. – Л. : Наука, 1973. – Вып. 5. – С. 182-195.

27. Зимин, А.А. Основные этапы и формы классовой борьбы в России конца XV-XVI в. / А.А. Зимин // Вопросы истории. – 1965. – № 3. – С. 40-57.

28. Каштанов. С.М. Из истории последних уделов / С.М. Каштанов // Труды / Моск. гос. ист.-арх. ин-т. – М. : [Б. и.], 1957. – Т. 10. – С. 275-302.

29. Флоря, Б.Н. О путях политической централизации Русского государства (На примере Тверской земли) / Б.Н. Флоря // Общество и государство феодальной России : сб. ст. / отв. ред. В.Т. Пашуто. – М. : Наука, 1975. – С. 281-290.

30. Черепнин, Л.В. Образование Русского централизованного государства в XIV-XV веках / Л.В. Черепнин. – М. : Соцэкгиз, 1960. – 899 с.

31. Черепнин, Л.В. Спорные вопросы изучения Начальной летописи в 50-70-х годах / Л.В. Черепнин // История СССР. – 1972. – № 4. – С. 46-64.

32. Шахматов, А.А. «Повесть временных лет» и ее источники / А.А. Шахматов // Труды Отд. древнерус. лит. / АН СССР, Ин-т рус. лит. – М. ; Л. : Изд-во АН СССР, 1940. – Т. 4. – С. 9-150.

III. Справочные и информационные издания

33. Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. : Кирилл и Мефодий : Большая Рос. энцикл., 2001. – 2 электрон. опт. диска (CD-ROM).

34. Отечественная история : история России с древнейших времен до 1917 года : энциклопедия : в 5 т. / редкол. : В.Л. Янин (гл. ред.) и др. – М. : Большая Рос. энцикл., 1994-2000. – 3 т.

***

35. Александр Александрович Зимин : биобиблиогр. указ. / сост. Гульчинский В.И. – М. : РГГУ, 2000. – 192 с. : ил. – (Ученые РГГУ)

36. История дореволюционной России в дневниках и воспоминаниях : аннот. указ. кн. и публ. в журн. / науч. рук. и ред. П.А. Зайончковского. – М. : Книга, 1976-1989. – 5 т.

37. Справочники по истории дореволюционной России : библиогр. указ. / науч. рук., ред. и вступ. ст. П.А. Зайончковского. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1978. – 639 с.

***

38. Русские писатели, 1800-1917 : биогр. слов. / гл. ред. П.А. Николаев. – М. : Сов. энцикл., 1989-1999. – 4 т.

***

39. Обзор посольских книг из фондов-коллекций, хранящихся в ЦГАДА (конец XV – начала XVIII в.) / сост. и авт. вступ. ст. Н.М. Рогожин. – М. : Ин-т истории СССР, 1990. – 239 с.

40. Тихомиров, М.Н. Краткие заметки о летописных произведениях в рукописных собраниях Москвы / М.Н. Тихомиров. – М. : Изд-во АН СССР, 1962. – 184 с.

41. Эскин, Ю.М. Местничество в России XVI-XVII вв. : хронол. реестр / Ю.М. Эскин. – М. : Археогр. центр, 1994. – 265 с. – (Справ. по рус. истории ; вып. 1)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

I. Источники

1. Гражданский кодекс РФ с постатейным приложением судебной практики Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и федеральных арбитражных судов округов : текст Кодекса (ч. 1, 2 и 3) приведен с учетом изм., внес. Федер. законами № 25-ФЗ, 37-ФЗ, 138-ФЗ. 183-ФЗ, 58-ФЗ, 97-ФЗ / сост. Н.Н. Аверченко. – М. : Проспект, 2005. – 1300, [26] с.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации : офиц. текс. – М. : Омега-Л, 2002. – 175 с. – (Рос. правовая б-ка).

***

3. Законодательство Российской Федерации о средствах массовой информации : сборник / ред.-сост. М.В. Панярская, А.Г. Рихтер ; науч. коммент. М.А. Федотова. – М. : Гардарика, 1996. – 294 с. : ил. – (Журналистика и право ; вып. 2).

***

4. О государственной тайне : Закон Рос. Федерации : принят 21 июля 1993 г. // Рос. газета. – 1993. – 21 сент.

5. О государственной тайне : Федер. закон : в ред. федер. законов от 6 окт. 1997 г. № 131-ФЗ, от 30 июня 2003 г. № 86-ФЗ, от 11 нояб. 2003 г. № 153-ФЗ. – М. : Ось-89, 2004. – 32 с. – (Актуальный закон)

6. О правительстве Российской Федерации : федерал. конституц. закон (Собрание законодательства Рос. Федерации, 1997, № 51, ст. 5712) : Принят Гос. Думой 11 апр. 1997 г. – М. : Ось-89, 2004. – 31 с. – (Федеральный конституционный закон)

7. О средствах массовой информации : Закон РФ от 27 дек. 1991 г. ; Об обязательном экземпляре изданий : Постановление Правительства РФ. – М. : Книга сервис, 2003. – 33 с.

8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Рос. газ. – 2006. 27 июля.

9. Сборник узаконений о порядке обнародования казенных объявлений в газетах «С.-Петербургские ведомости» и «St.-Petersburger zeitung» / сост. Н.Н. Варадинов ; под ред. А.В. Беляева. – СПб. : Сенат. тип., 1909. – 37 с. разд. паг.

***

10. О государственной хлебной инспекции при Правительстве Российской Федерации : Постановление Правительства Рос. Федерации // Рос. газета. – 1997. – 26 нояб. – С. 7.

11. Постановление Госкомстата РФ от 6 апр. 2001 г. № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Секретарское дело : ежемес. проф. журн. – М., 2001. – № 3. – С. 3.

***

12. Сборник постановлений и распоряжений администрации Ямало-Ненецкого автономного округа. – Салехард : Б. и., 2004. – № 4 / отв. за вып. Мешкова Л.А. – 178 с.

***

13. Делопроизводство : образцы, док., орг. и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицир. системы документации. Унифицир. система орг.-распоряд. документации. Требования к оформлению док.» / В.В. Галахов и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2005. – 455 с. : ил.

14. Кирсанова, М.В. Трудовая книжка : нов. правила ведения и хранения / М.В. Кирсанова. – М. : Омега-Л, 2006. – 58 с. – (Кадровая служба).

15. Трудовая книжка : образцы заполнения. – М. : Инфра-М, 2006. – 156 с. – (Б-ка журн. «Трудовое право Российской Федерации» ; вып. 13).

II. Нормативно-методическая литература

16. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления : утв. Постановлением М-вом труда Рос. Федерации 25 нояб. 1994 г. – М. : Б. и., 1995. – 116 с.

17. Основные правила работы архивов организаций / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; подгот. В.А. Еремченко и др. – М. : ВНИИДАД, 2003. – 150 с.

18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения : утв. Федер. арх. службой России (Росархив) 06.10.2000 г. – М. : Федер. арх. служба России : Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела, 2000. – 107 с.

III. Литература

19. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – М. : Бизнес-шк. «Интел-Синтез», 2001. – 157 с. : табл. – (Б-ка журн. «Управление персоналом»)

20. Андреева, В.И. Делопроизводство : практ. пособие / В.И. Андреева. – Изд. 10-е, перераб. и доп. – М. : Упр. персоналом, 2005. – 196 с. : ил.

21. Андреева, В.И. Практика делопроизводства : организация и ведение : учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. – М. : Кнорус, 2006. – 268 с.

22. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе : докл. и тез. выступлений на третьей Всерос. конф., 25-26 февр. 1999 г. / редсовет. : М.В. Ларин (предс.) и др. – М. : Федер. арх. служба России : ВНИИДАД, 1999. – 272 с.

23. Вялова, Л.М. Делопроизводство для секретаря : в вопросах и ответах / Л.М. Вялова. – М. : МЦФЭР, 2004. – 223 с. : ил. – (Справочник секретаря и офисменеджера : б-ка журн.)

24. Гельман-Виноградов, К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления / К.Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство : ежекварт. журн. – М. : Б. и., 2005. – № 2. – С. 16-24.

25. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – М. : МЦФЭР, 2004. – 543 с. : ил. – (Высшая школа)

26. Конькова, А.Ю. Использование и оформление визитных карточек во Франции / А.Ю. Конькова // Управление персоналом. – М. : Б. и., 1996. – № 9. – С. 45-49.

27. Костомаров, М.Н. Информационное обеспечение управления : учеб. пособие / М.Н. Костомаров, А.В. Соколов, Е.А. Степанов ; Моск. гос. ист.-арх. ин-т. – М. : МГИАИ, 1990. – 91 с.

28. Кузнецова, Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство : ежекварт. журн. – М. : Б. и., 2005. – № 1. – С. 58-67.

29. Ларин, М.В. Оформление служебных документов : рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 / М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – 2-е изд. – М. : МЦФЭР, 2006. – 111 с. : ил. – (Прилож. к журн. «Справочник секретаря и офис-менеджера». 2006. № 1)

30. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях : проблемы истории и методологии : автореф. дис. ... д-ра ист. наук / Ларин Михаил Васильевич ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. – М. : Б. и., 2000. – 59 с.

31. Лысова, Е.В. Законодательство Российской Федерации о средствах массовой информации : понятие, система, основные тенденции развития : конституционно-правовой анализ : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / Дальневост. гос. ун-т. – Владивосток : Б. и., 2004. – 24 с.

32. Максимович, Г.Ю. Как опубликовать информацию в Интернете / Максимович Г.Ю., Берестова В.И. // Секретарское дело : ежемес. проф. журн. – М. : Б. и., 2001. – № 3. – С. 48-54.

33. Митченко, О.Ю. Требования к рефератам и аннотациям на издания и документы / О.Ю. Митченко // Секретарское дело : ежемес. проф. журн. – М. : Б. и., 2005. – № 1. – С. 16-19.

34. Рысков, О.И. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов / О.И. Рысков // Делопроизводство : ежекварт. журн. – М. : Б. и., 2005. – № 2. – С. 54-59.

35. Сохранение культурного наследия библиотек, архивов и музеев : материалы науч. конф., Санкт-Петербург, 14-15 февр. 2003 г. / редкол. : В.П. Леонов (отв. ред.) и др. – СПб. : БАН, 2003. – 275 с. : ил.

36. Янковая, В.Ф. Издание приказа (распоряжения) по основной деятельности / В.Ф. Янковая // Секретарское дело : ежемес. проф. журн. – М. : Б. и., 2001. – № 1. – С. 9-14.

III. Справочные и информационные издания

37. Государственный рубрикатор научно-технической информации / Рос. акад. наук, М-во пром-сти, науки и технологий Рос. Федерации. Всерос. ин-т науч. и техн. информации (ВИНИТИ) ; гл. ред. Ю.М. Арский. – 5-е изд. – М. : ВИНИТИ РАН, 2001. – 391 с.

38. Зайцев, А.Н. Литература по вопросам документоведения, 1924-1975 гг. : аннот. указ. / сост. А.Н. Зайцев, В.А. Нарышкин ; под ред. В.Н. Автократова, М.Т. Лихачева. – М. : ВНИИДАД, 1979. – 179 с.

39. Информационные и телекоммуникационные центры : справочник / Рос. акад. наук, М-во пром-сти, науки и технологий Рос. Федерации, Всерос. ин-т науч. и техн. информ. ; авт.-сост. : Цветкова В.А. и др. – Изд. 5-е, испр. и доп. – М. : ВИНИТИ, 2002. – 354 с.

40. Подготовка и оформление документов для органов власти Российской Федерации : справ. руководителя, референта, секретаря / сост. Бирюков Д.Ю. – М. : Изд-во НЦ ЭНАС, 2000. – 136 с.

41. Справочник по деловой переписке / исполн. : Бондарьков А.В. и др. – М. : Мэрия Москвы : Межрегионсервис, 1996. – 350 с. : ил.

42. Энциклопедия секретаря / В.И. Андреева и др. ; отв. ред. Е.В. Губернская. – М. : МЦФЭР, 2004. – 687 с. : ил.

Приложение 12

Образец отзыва научного руководителя на курсовую работу/магистерскую диссертацию

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

Факультет менеджмента

Отзыв научного руководителя на курсовую работу/магистерскую диссертацию

Студента (тки)_____ ,
Фамилия, имя, отчество

_____ курса, уровень образования магистр
образовательной программы «Менеджмент» или «Маркетинг»
факультета менеджмента
на тему:
«_____»

п/п	**Критерии оценки**	**Оценка научного руководителя (по 10-балльной шкале)**
	Соответствие содержания курсовой работы/ диссертации утвержденной теме	
	Выполнение поставленных целей и задач	
	Оригинальность и новизна работы	
	Самостоятельность при работе над курсовой работой/ диссертацией. Выполнение графика работы.	
	Общая характеристика работы *(грамотность и логичность изложения материала; структура работы; стилистика изложения, в том числе владение специальной терминологией; соответствие требованиям к оформлению)*	
	Оценить вклад и работу каждого участника группы[3] участник 1 Ф.И.О. участник 2 Ф.И.О	
	Итоговая оценка: **участник 1 Ф.И.О.** **участник 2 Ф.И.О**	

Комментарии к оценкам:
_____

Научный руководитель
ученая степень, звание,
кафедра/департамент
(место работы)_____ /подпись/_____И.О. Фамилия
Дата
_____

[3] Критерий добавляется в случае групповой работы

Приложение 13

Образец рецензии на магистерскую диссертацию

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

Факультет менеджмента

Рецензия на магистерскую диссертацию

Студента (тки)_____ ,
Фамилия, имя, отчество

_____ курса, уровень образования магистр
образовательной программы «Менеджмент» или «Маркетинг»
факультета менеджмента
на тему:
«_____»

(текст рецензии)

Пожалуйста, охарактеризуйте:
Содержание и основные положения рецензируемой работы, оцените актуальность избранной темы, самостоятельность подхода к ее раскрытию (наличие собственной точки зрения автора), умение пользоваться современными методами сбора и обработки информации, степень обоснованности выводов и рекомендаций, достоверность полученных результатов, их новизну и практическую значимости. Наряду с положительными сторонами работы выделите недостатки работы. В заключение необходимо дать характеристику общего уровня магистерской диссертации и оценить ее.

Рецензент магистерской диссертации
(степень, звание , должность) (подпись) / Ф.И.О./

Приложение 14

Критерии оценки магистерской диссертации

Критерии оценки академического формата работы

№	Оцениваемый критерий	*неудовлетворительно*			*удовлетворительно*		*хорошо*		*отлично*		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1	**Актуальность темы**	Актуальность не продемонстрирована.			Актуальность продемонстрирована *без связи с научными дискуссиями.*		Актуальность продемонстрирована *со связью с научными дискуссиями*, без использования статистических данных.		Актуальность продемонстрирована *со связью с научными дискуссиями, с использованием статистических данных.*		
	оценка	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
2	**Качество критического анализа**	В представленной работе отсутствует или проведен поверхностный анализ источников. Не использована иностранная литература. Рассмотрена одна преобладающая теория или концепция.			Представленная работа содержит аргументированный анализ адекватных источников, теорий/ моделей. *Использована иностранная литература.* Рассмотрена одна преобладающая теория или концепция.		Представленная работа содержит аргументированный анализ адекватных источников, теорий/ моделей. Использована иностранная литература. *Рассмотрены основные теории, концепции, подходы, обоснована авторская позиция.*		Представленная работа содержит аргументированный анализ адекватных источников, теорий/ моделей. Использована иностранная литература. *Охвачен широкий спектр теорий, концепций, подходов, обоснована авторская позиция.*		
	оценка	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
3	**Качество методологии исследования**	Использование первичных и/или вторичных данных не обосновано или отсутствует. Использованы методы без аргументации их выбора. Полученные результаты не апробированы и/или не верифицированы. В работе отсутствует формулировка научной гипотезы. Новизна собранных данных отсутствует.			*Использование первичных и/или вторичных данных обосновано. Полученные результаты апробированы и верифицированы.* Использованы методы без аргументации их выбора. *В работе имеется формулировка научной гипотезы*, но нарушена её связь с другими составляющими методологического аппарата. Новизна собранных данных отсутствует.		Использование первичных и/или вторичных данных обосновано. Полученные результаты апробированы и верифицированы. *Аргументирован выбор метода исследования. Используются статистические или иные методы обработки полученных данных. Имеются взаимосвязанные формулировки составляющих методологического аппарата* и гипотез, выносимых на защиту, но они не обладают существенной теоретической или прикладной новизной. Новизна собранных данных отсутствует.		Обосновано использование первичных и/или вторичных данных обосновано. Полученные результаты апробированы и верифицированы. Аргументирован выбор метода исследования. Используются статистические или иные методы обработки полученных данных. Имеются взаимосвязанные формулировки составляющих методологического аппарата и гипотез, выносимых на защиту, они *обладают существенной теоретической или прикладной новизной. Имеется новизна собранных автором данных.*		

	оценка	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
4	**Качество полученных результатов**	Сделаны не полные выводы /или не приведены обоснованные рекомендации. Связь результатов с целями и задачами отсутствует. Результаты не имеют научной значимости.			*Сделаны полные выводы и/или приведены обоснованные рекомендации. Связь результатов я целями и задачами частично имеется. Результаты имеют элементы научной значимости.* Не разработан подход к решению управленческих проблем, обладающий элементами новизны для российской науки и практики.		Сделаны полные выводы и/или приведены обоснованные рекомендации. *Результаты имеют научную значимость.* Результаты имеют связи с целью и задачами. Не разработан подход к решению управленческих проблем, обладающий элементами новизны для российской науки и практики.		Сделаны полные выводы и/или приведены обоснованные рекомендации. Результаты имеют научную значимость. Результаты имеют связи с целью и задачами. *Разработан подход к решению управленческих проблем, обладающий элементами новизны для российской науки и практики.*		
	оценка	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
5	**Качество проведенной презентации**	На слайдах презентации отсутствуют ссылки на использованные источники. Структура презентации не раскрывает тему. Имеются существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Автор не ответил на большинство из заданных вопросов.			*На слайдах презентации имеются ссылки на использованные источники.* Структура презентации не раскрывает тему. Имеются существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Автор неуверенно отвечает на вопросы.		На слайдах презентации имеются ссылки на все использованные источники. *Структура презентации логично раскрывает тему. Отсутствуют существенные ошибки в оформлении презентации*, библиографии, визуальных материалов. *Презентация качественно оформлена. Автор логично, но не всегда обосновано отвечает на вопросы, некорректно используя профессиональные термины.*		На слайдах презентации имеются ссылки на все использованные источники. Структура презентации логично раскрывает тему. Отсутствуют существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Презентация качественно оформлена. *Автор логично и обосновано отвечает на вопросы, используя профессиональные термины.*		
	оценка	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Критерии оценки проектно-исследовательского формата работы

№	Оцениваемый критерий	*неудовлетворительно*			*удовлетворительно*		*хорошо*		*отлично*		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1	**Актуальность темы**	Актуальность не продемонстрирована			Актуальность продемонстрирована *без связи с практикой бизнеса*		Актуальность продемонстрирована *со связью с практикой бизнеса,* без использования статистических данных		Актуальность продемонстрирована со связью с практикой бизнеса, *с использованием статистических данных*		
	оценка	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
2	**Качество критического анализа**	В представленной работе отсутствует или проведен поверхностный анализ источников. Не использована иностранная литература. Рассмотрена одна преобладающая теория или концепция.			Представленная работа содержит аргументированный анализ адекватных источников, теорий/ моделей. *Использована иностранная литература.* Рассмотрена одна преобладающая теория или концепция.		Представленная работа содержит аргументированный анализ адекватных источников, теорий/ моделей. Использована иностранная литература. *Рассмотрены основные теории, концепции, подходы, обоснована авторская позиция.*		Представленная работа содержит аргументированный анализ адекватных источников, теорий/ моделей. Использована иностранная литература. *Охвачен широкий спектр теорий, концепций, подходов, обоснована авторская позиция.*		
	оценка	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
3	**Качество методологии исследования**	Использование первичных и/или вторичных данных не обосновано или отсутствует. Использованы методы без аргументации их выбора. Полученные результаты не апробированы и/или не верифицированы. В работе отсутствует постановка проектной проблемы. Не обоснован подход к оценке эффективности проекта.			*Использование первичных и/или вторичных данных обосновано. Полученные результаты апробированы и верифицированы.* Использованы методы без аргументации их выбора. *В работе имеется формулировка проектной проблемы*, но нарушена ее связь с другими составляющими методологического аппарата. Не обоснован подход к оценке эффективности проекта.		Использование первичных и/или вторичных данных обосновано. Полученные результаты апробированы и верифицированы. *Аргументирован выбор метода исследования. Используются статистические или иные методы обработки полученных данных.* В работе имеется формулировка проектной проблемы, но нарушена ее связь с другими составляющими методологического аппарата. *Обоснован подход к оценке эффективности проекта.*		Использование первичных и/или вторичных данных обосновано. Полученные результаты апробированы и верифицированы. Аргументирован выбор метода исследования. Используются статистические или иные методы обработки полученных данных. *Имеются взаимосвязанные формулировки составляющих методологического аппарата и проектной проблемы. Обоснован подход к оценке эффективности проекта.*		

	оценка	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
4	**Качество полученных результатов**	Сделаны не полные выводы /или не приведены обоснованные рекомендации. Связь результатов с целями и задачами отсутствует. Результаты не имеют практическую значимость значимость. Проект не реализован на практике. Отсутствует описание всех этапов реализации проекта. Отсутствует количественная или качественная оценка эффективности проекта.			*Сделаны полные выводы* и/или приведены обоснованные рекомендации. Связь результатов с целями и задачами частично имеется. Результаты имеют элементы практической значимость. *Отдельные этапы проекта реализованы на практике. Описаны только отдельные этапы реализации. Проведена только качественная оценка эффективности проекта.*		Сделаны полные выводы и/или приведены обоснованные рекомендации. *Результаты имеют практическую значимость.* Результаты имеют связи с целью и задачами. *Отдельные этапы проекта реализованы на практике. Описаны все этапы реализации проекта. Проведена количественная и/или качественная оценка эффективности.*		Сделаны полные выводы и/или приведены обоснованные рекомендации. Результаты имеют практическую значимость. Результаты имеют связи с целью и задачами. *Проект полностью реализован на практике. Описаны все этапы реализации проекта. Проведена количественная и/или качественная оценка эффективности. Представлены рекомендации по сбору и анализу данных для оценки эффективности проекта.*		
	оценка	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
5	**Качество проведенной презентации**	На слайдах презентации не имеются ссылки на использованные источники. Структура презентации не раскрывает тему. Имеются существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Автор не ответил на большинство из заданных вопросов.			*На слайдах презентации имеются ссылки на использованные источники.* Структура презентации не раскрывает тему. Имеются существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Автор неуверенно отвечает на вопросы.		На слайдах презентации имеются ссылки на все использованные источники. *Структура презентации логично раскрывает тему. Отсутствуют существенные ошибки в оформлении презентации*, библиографии, визуальных материалов. *Презентация качественно оформлена. Автор логично, но не всегда обосновано отвечает на вопросы, некорректно используя профессиональные термины.*		На слайдах презентации имеются ссылки на все использованные источники. Структура презентации логично раскрывает тему. Отсутствуют существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Презентация качественно оформлена. *Автор логично и обосновано отвечает на вопросы, используя профессиональные термины.*		
	оценка	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Приложение 15

Таблица оценок для членов ГЭК

Ф.И.О. студента	Название работы	Актуальность темы (мах – 10 баллов)	Качество критического анализа (мах – 10 баллов)	Качество методологии исследования (мах – 10 баллов)	Качество полученных результатов и рекомендаций (мах – 10 баллов)	Качество проведенной презентации (мах – 10 баллов)	итоговая оценка (мах – 10 баллов)

Приложение 16

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Правительство Российской Федерации

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

Факультет менеджмента

Фамилия Имя Отчество автора[4]

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа

по направлению подготовки 38.04.02 – «Менеджмент»

образовательная программа «Менеджмент или Маркетинг»

Научный руководитель

д-р …. наук, проф.

_____

И.О. Фамилия

Консультант

д-р …. наук, проф.

_____

И.О. Фамилия

Нижний Новгород, 20__

[4] в случае групповой подготовки ВКР указываются все авторы