**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного   
автономного образовательного учреждения высшего образования   
"Национальный исследовательский университет**

**"Высшая школа экономики"**

Факультет Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики"

Правила и методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ

для направления 38.03.02 «Менеджмент» подготовки бакалавра,

образовательная программа «Логистика и управление цепями поставок»

Авторы:

Бочкарев А.А., д.э.н., доцент, e-mail: [abochkerev@hse.ru](mailto:abochkerev@hse.ru),

Маевский А.Г., к.э.н., e-mail: [amayevskiy@hse.ru](mailto:amayevskiy@hse.ru)

Согласована начальником ОСУП в бакалавриате

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Перл К.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждена Ученым советом факультета

Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Декан факультета СПбШиМ

Рогова Е.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург, 2019

*Настоящие правила не могут быть использованы другими подразделениями университета и другими вузами без разрешения департамента-разработчика правил и методических указаний.*

СОДЕРЖАНИЕ

[I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc495274839)

[1.1. Сущность выпускной квалификационной работы и ее место в подготовке бакалавров 3](#_Toc495274840)

[1.2. Цели и задачи ВКР 4](#_Toc495274843)

[1.3. Выбор темы ВКР 5](#_Toc495274843)

[1.4. Защита Project Proposal на английском языке по теме ВКР 6](#_Toc495274843)

[II. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ВКР 8](#_Toc495274844)

[III. ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР 11](#_Toc495274846)

[IV. РУКОВОДСТВО ВКР 14](#_Toc495274847)

[V. ОЦЕНКА И ЗАЩИТА ВКР 15](#_Toc495274848)

[VI. АПЕЛЛЯЦИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ 18](#_Toc495274850)

[VII. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР 19](#_Toc495274852)

[7.1. Технические требования к оформлению ВКР 19](#_Toc495274853)

[7.2. Правила написания буквенных аббревиатур 21](#_Toc495274854)

[7.3. Правила оформления рисунков, таблиц и формул 21](#_Toc495274855)

[7.4. Правила оформления списков и перечислений 26](#_Toc495274856)

[7.5. Правила оформления списка использованных источников 26](#_Toc495274857)

[7.6. Правила цитирования источников 28](#_Toc495274858)

[7.7. Правила оформления примечания, сносок и ссылок 28](#_Toc495274859)

[7.8. Правила оформления приложений 29](#_Toc495274860)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления титульного листа Project Proposal 30](#_Toc495274861)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б Требования к оформлению текста Project Proposal 31](#_Toc495274861)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления титульного листа ВКР 3](#_Toc495274861)3

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец оформление содержания ВКР 3](#_Toc495274863)4

[ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец заявления на выбор темы ВКР 3](#_Toc495274865)5

[ПРИЛОЖЕНИЕ Е Образец оформления календарного плана 3](#_Toc495274867)6

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Форма отзыва научного руководителя на ВКР 37](#_Toc495274869)

[ПРИЛОЖЕНИЕ И Форма бланка оценки ВКР при публичной защите 3](#_Toc495274872)8

[ПРИЛОЖЕНИЕ К Форма отзыва рецензента о ВКР](#_Toc495274874) 39

[ПРИЛОЖЕНИЕ Л Интернет-ресурсы для работы над ВКР 4](#_Toc495274877)0

[ПРИЛОЖЕНИЕ М Перечень типичных ошибок при написании и оформлении работы 4](#_Toc495274879)5

[ПРИЛОЖЕНИЕ Н Перечень и контрольные сроки этапов выбора, согласования тем и выполнения ВКР……...………………………………………………………………………….. 4](#_Toc495274880)6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Сущность выпускной квалификационной работы и ее место в подготовке бакалавров

Настоящие правила и методические указания устанавливают требования к содержанию, оформлению и порядку защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) для направления 38.03.02 «Менеджмент» подготовки бакалавра, образовательная программа (ОП) «Логистика и управление цепями поставок», а также регламентирует этапы и сроки выполнения ВКР студентом и руководство со стороны преподавателя.

Настоящие методические указания предназначены для преподавателей, осуществляющих руководства ВКР, и студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» подготовки бакалавра, образовательная программа «Логистика и управление цепями поставок».

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с:

* Образовательным стандартом (ОС) НИУ ВШЭ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» уровень подготовки: бакалавр <https://spb.hse.ru/data/2019/02/14/1321438093/1_%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B1%D0%B0%D0%BA14%20%D0%9E%D0%A1.pdf>;
* Образовательной программой «Логистика и управление цепями поставок», направления 38.03.02 «Менеджмент» подготовки бакалавра;
* Рабочим учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент», образовательная программа «Логистика и управление цепями поставок», <http://spb.hse.ru/ba/log/learn_plans/>;
* Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» утвержденным в соответствии с решением ученого совета Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (протокол от 28.11.2014, № 08, с изм. утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ протокол от 26.02.2016 № 03, введенными в действие приказом от 29.03.2016 № 6.18.1-01/2903-05) (<https://www.hse.ru/docs/153240957.html>);
* Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ (протокол от 07.04.2017 № 04) <https://www.hse.ru/docs/205311900.html>;
* Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» утвержденным в соответствии с решением ученого совета Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (протокол от 28.11.2014, № 08, с изм. утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ протокол от 26.02.2016 № 03, введенными в действие приказом от 29.03.2016 № 6.18.1-01/2903-05) (<https://www.hse.ru/docs/153240957.html>);
* Регламентом организации проверки письменных учебных работ студентов на плагиат и размещения на корпоративном сайте (портале) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» выпускных квалификационных работ, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденного приказом НИУ ВШЭ от 19.05.2016 №6.18.1-01/1905-11 (<https://www.hse.ru/docs/182661271.html>);
* Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в НИУ ВШЭ (Приложение 2 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утверждены ученым советом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» протокол от 24.06.2016 № 07, с изменениями, внесёнными протоколом заседания Ученого совета НИУ ВШЭ № 06 от 26.04.2019 и утверждёнными приказом НИУ ВШЭ № 6.18.1-01/2305-08 от 23.05.2019) (<https://www.hse.ru/docs/187025700.html>).

ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (ГИА).

В соответствии с уровнем образовательных программ высшего образования ВКР выполняются для бакалавриата – в форме бакалаврской работы. В методических указаниях рассмотрены цель и задачи бакалаврской работы, формирование тем бакалаврских работ, их содержание, ориентировочные сроки и трудоемкость разработки разделов, состав и последовательность работ по оформлению и защите.

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению выпускных квалификационных работ.

Бакалаврская работа является одним из нескольких итоговых аттестационных испытаний необходимых для присвоения студенту степени бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное лично выпускником под руководством научного руководителя. Она свидетельствует об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, разрабатывать и адаптировать методологии обработки экономических данных, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы. Бакалаврская работа может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и содержать материалы, собранные выпускником в период производственной практики.

Основными форматами ВКР являются:

Академический формат – исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).

Проектно-исследовательский формат – разработка прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).

1. Цели и задачи ВКР

**Цель** выполнения выпускной квалификационной работы – углубление и специализация знаний и навыков студента в области логистики и управления цепями поставок для подготовки к организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской и научно-исследовательской деятельности.

Для достижения поставленной цели в процессе работы над бакалаврской работой решаются следующие задачи:

* закрепление теоретических знаний выпускника в области социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин, формирование широты кругозора и общей культуры выпускника;
* развитие навыков самостоятельной работы с отчетной, статистической и плановой документацией, методическими материалами и литературой;
* закрепление умения выпускника применять на практике специальные знания при решении конкретных проблем организации, действующей в конкретной социально-экономической среде;
* закрепление умения выпускника обобщать факты и полученные при анализе различных источников информации данные и на их основе формулировать выводы и разрабатывать экономически обоснованные предложения для внедрения в практику.

1.3 Выбор темы бакалаврской работы

Студент выбирает тему ВКР в соответствии с настоящими Правилами и в указанные в них сроки (Приложение Л).

Список тем должен быть обсужден и рекомендован для предложения студентам на заседании Департамента логистики и управления цепями поставок. Возможно предложение тем ВКР со стороны работодателей.

Информацию, содержащую предложение тем студентам конкретной образовательной программы, собирает Учебный офис ОП с 10 сентября до 01 октября текущего учебного года.

Для передачи информации Учебным офисам образовательных программ Департамент логистики и управления цепями поставок, научные подразделения, представители работодателей, отдельные преподаватели или научные работники могут использовать специальный модуль сопровождения ВКР в LMS, либо передавать информацию по электронной почте руководителю учебного офиса (менеджеру образовательной программы).

Учебный офис в течение двух рабочих дней после 01 октября текущего года передает собранную информацию академическому руководителю образовательной программы. Академический руководитель совместно с Академическим советом ОП согласует собранную информацию в течение пяти рабочих дней и передает ее в Учебный офис.

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

Департаменты, научные подразделения, отдельные преподаватели или научные работники, представители работодателей, темы которых были отклонены Академическим советом, в течение трех рабочих дней после получения уведомления от Учебного офиса, могут обсудить причины отказа с академическим руководителем. По итогам этого обсуждения академический руководитель имеет право добавить некоторые темы в рекомендованный студентам список тем.

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

Студент выбирает тему ВКР в срок до 20 ноября текущего учебного года.

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

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

Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю своей ОП тему ВКР.

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

После завершения процедуры выбора тем ВКР студентами, Академический совет программы, не более чем в течение пяти рабочих дней, принимает решение о закреплении тем руководителей ВКР за конкретными студентами.

Приказ об утверждении тем ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта ВКР издается не позднее 15 декабря текущего учебного года, подписывает приказ декан факультета.

Учебный офис ОП после издания приказа передает всем руководителям ВКР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в LMS. Одновременно с передачей списков Учебный офис обязан проинформировать руководителей ВКР о графиках выполнения этапов работ и о Правилах по выполнению работ на данной образовательной программе.

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

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

1.4 Защита Project Proposal на английском языке по теме ВКР

Студенты сдают обязательный экзамен, как промежуточную аттестацию по подготовке ВКР. Экзамен состоит из письменной части

Основные аспекты содержания проекта на английском языке и формируемые в процессе его подготовки компетенции владения уровнем английского языка студентов отражены в программе учебной дисциплины «Академическое письмо».

В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант письменного текста Project Proposal в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS (в модуле «ВКР/КР» - «ПРОЕКТ»), после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат»..

Композиционная структура исследовательского проекта (Project Proposal) включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (Cover page) (Приложение А)
2. Аннотация (Abstract)
3. Введение (Introduction)
4. Основная часть (Main part)

а) Обзор литературы (Literature review)

б) Методы (Methods)

в) Предполагаемые или полученные результаты (Results anticipated \ achieved)

1. Заключение (Conclusion)
2. Список источников (References)
3. Приложения (Appendices)

Все части, кроме приложений, являются обязательными структурными составляющими работы. Приложения включаются в работу при необходимости по усмотрению автора. Объем представляемого студентом Project Proposal составляет 4000 – 4500 слов.

**Титульный лист** (Cover page) **Project Proposal** заполняется по строго определенным правилам. Титульный лист является первой страницей работы, но номер на нем не проставляется. На титульном листе указываются на английском языке:

* наименование вуза, факультета, кафедры
* имя, фамилия, номер группы автора работы;
* должность, ученая степень, фамилия, инициалы консультанта;
* место и год написания (смотри **Приложение 1** «Образец титульного листа»).

**Аннотация** (Abstract) представляет собой краткое изложение работы с указанием:

* цели исследования;
* методов исследования и выборки
* предполагаемых результатов проведенного исследования
* структуры работы.

Аннотация состоит из одного абзаца и располагается на первой странице непосредственно перед основным текстом, отделяется от него двумя пробелами и по объему не должна превышать 200 слов. Слово «**Abstract**» в аннотации не пишется.

Заголовки основных частей работы (**Introduction, Literature Review, Methods, Conclusion**) пишутся на отдельной строке без точки. Подзаголовки части Introduction (**Background, Problem statement, Delimitations of the study, Professional significance, Definitions of key terms**) пишутся в строку, выделяются жирным шрифтом и отделяются от основного текста точкой.

В Подразделах **Introduction** обосновывается актуальностьвыбранной темы (**Background**), определяются цели и задачи исследования (**Problem Statement**), раскрывается, при возможности, практическая значимость проводимого исследования и\или научная новизна решаемых задач **(Professional Significance**), определяется рассматриваемый круг вопросов (**Delimitations of the study**), при необходимости даются определения ключевых терминов (**Definitions of key terms**) с обязательным указанием источников. Рекомендуемый объем отражен в таблице выше.

**Основная часть** **исследовательского проекта (Project Proposal)** состоит из трех частей (заголовок Main Body не пишется, заголовки **Literature Review, Methods, Results Anticipated** пишутся на отдельной строке без точки) и включает в себя

- анализ литературных источников,

- обоснование выбора методов,

- описание предполагаемых (или достигнутых на момент сдачи исследовательского проекта(Project Proposal) результатов.

**Анализ литературы** раскрывает состояние исследуемой проблемы в определенной области научных знаний с обоснованием направления исследования. Текст должен носить аналитический характер, внутритекстовые сноски оформляются в соответствии с требованиями АРА (фамилия автора, год). Рекомендуемый объем отражен в таблице выше.

Раздел **Методы** включает в себя краткое описание методов исследования с обоснованием их выбора. Рекомендуемый объем смотри выше.

Раздел (Предполагаемые) **Результаты** содержит описание (предполагаемых) результатов исследования, формулировка результатов должна коррелировать с поставленными задачами и выбранными методами.

**Заключение исследовательского проекта (Project Proposal)** (**Conclusion**) представляет собой последовательное изложение полученных итогов и их соотношение с целью ~~и~~ задачами и практической значимостью, поставленными и сформулированными во введении.

**Список используемой литературы** (**References**) представляет собой список использованных в работе источников. В него могут входить статьи, монографии, книги, справочная литература и пр., а также информация, размещенная на академических электронных ресурсах.

Рекомендуемое количество источников, используемых в работе – 10-15, причем количество русскоязычных источников – не более 50 %. При необходимости использовать русскоязычные источники, они оформляются на русском языке и приводятся в конце списка. На все источники, указанные в списке, должны иметься ссылки в тексте работы.

Требования к оформлению текста исследовательского проекта (Project Proposal) представлены в Приложении Б.

Подробные требования к содержанию и особенностям выполнения Project Proposal приведены в рабочей программе дисциплины «Защита концепции выпускной квалификационной работы (на английском языке)».

1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ВКР

При подготовке бакалаврской работы студент должен продемонстрировать широту и глубину знаний, навыки самостоятельной работы, умения решать сложные задачи в области менеджмента, а также способность обосновать и защитить свои решения перед государственной аттестационной комиссией (ГАК) по приему защиты выпускных квалификационных работ.

Бакалаврская работа должна отвечать следующим основным требованиям:

1. включать обоснование актуальности выбранной темы;
2. соответствовать современному уровню научных разработок, методическим положениям и рекомендациям по различным областям логистики и управления цепями поставок, отраженным в соответствующей литературе;
3. содержать самостоятельные разработки студента, предполагающие возможность осуществления мероприятий, направленных на совершенствование различных областей логистики и управления цепями поставок при соблюдении действующего законодательства и укреплении экономики, производства и социальной сферы предприятия;
4. демонстрировать соответствие предлагаемых решений по совершенствованию различных областей логистики предприятия – объекта разработки тенденциям развития теории логистики и управления цепями поставок;
5. демонстрировать предметность, действенность и конкретность выводов о состоянии изучаемой области логистики и управления цепями поставок и предложений, направленных на ее совершенствование и развитие.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

Бакалаврская выпускная квалификационная работа может быть выполнена в двух основных форматах, по выбору студента и научного руководителя: ***академическом* (*научно-исследовательском*)** и ***практико-исследовательском.***

***Академический формат*** предполагает проведение практического или теоретического исследования с использованием определенной методологии и методов, привносящее элементы научной новизны в соответствующую область логистики и управления цепями поставок как научной дисциплины.

***Проектно-исследовательский формат*** предполагает разработку целостного или частичного ***проекта*** мероприятий, ***методических рекомендаций***, методик или инструментария для различных областей логистики и управления цепями поставок с целью их совершенствования или внедрения соответствующих инноваций.

В бакалаврской квалификационной работе любого формата обязательно должно быть выделено – ***представление и обоснование собственного индивидуального вклада студента в обсуждение избранной темы***.

Поскольку тематика бакалаврских работ охватывает широкий круг вопросов, структура каждой работы может уточняться студентом совместно с руководителем, исходя из наличия исходных данных, степени проработанности темы в литературе, интересов студента.

**Обязательными структурными элементами бакалаврской работы являются:**

* Титульный лист (Приложение В);
* Содержание (Приложение Г);
* Введение;
* Основная часть;
* Заключение;
* Список использованных источников;
* Приложения.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы для исследования, характеризуется ее научное и практическое значение, формируются проблема, цели и задачи ВКР, определяется объект, предмет и методы исследования, источники информации для выполнения работы. Указывается структура (по оглавлению) ВКР. Примерный объем введения – 2–3 страницы.

Основная часть ВКР в академическом и проектно-исследовательском форматах должна быть представлена тремя главами.

Первая глава работы, теоретическая, включает в себя характеристику объекта исследования и обоснование его роли в экономике, обоснование актуальности выбранной темы исследования (обоснование значения предмета исследования), выбор и обоснование методов исследования. Глава завершается выводами.

Примерный объем главы – 20–25 страниц текста, в зависимости от выбранного формата и структуры работы.

Вторая глава является аналитической, выполняется, как и предыдущая глава, на основе изучения имеющейся отечественной и зарубежной научной, специальной научно- практической и периодической литературы по исследуемой проблеме, законодательных, нормативных и иных информационных материалов, и источников.

Основное внимание в главе должно быть уделено критическому обзору существующих точек зрения по предмету исследования и обоснованной аргументации собственной позиции и взглядов автора работы на решение проблемы. В данной главе следует провести анализ моделей и методов логистики и управления цепями поставок, логистических концепций, информационных систем и технологий, непосредственно связанных с проблемой исследования.

Во вторую главу могут быть включены следующие вопросы:

* экономическая и логистическая характеристика объекта исследования и перспектив его развития;
* характеристика логистических функций; информационные технологии, применяемые для управления логистической деятельностью;
* характеристика системы управления объектом;
* выбор и обоснование методов исследования,
* возможностей применения специального программного обеспечения;
* анализ собранной эмпирической информации об объекте исследования;
* проведение необходимых расчетов;
* обобщение полученных результатов и получение обоснованных выводов.

Теоретические положения (выводы), сформулированные в данной главе, должны стать исходной научной базой для выполнения третьей главы работы.

Примерный объем главы – 20–25 страниц текста, в зависимости от выбранного формата и структуры работы.

Третья глава работы является расчетной, ее содержание определяется форматом ВКР/проекта.

1. При выборе академического формата расчетная глава должна содержать проведение необходимых расчетов, иллюстрирующих применение представленного в литературе аналитического инструментария логистики для решения проблемы исследования, обобщение полученных результатов и получение обоснованных выводов. Содержать собственные разработки, обладающие научной новизной, и направленные на решение проблемы исследования; анализ собранной эмпирической информации об объекте исследования (при проведении собственного эмпирического исследования); проведение необходимых расчетов, позволяющих апробировать полученные результаты исследования, на основе условных данных или данных конкретных компаний, рекомендации по использованию в организациях полученных автором результатов и выводов.
2. При выборе проектного-исследовательского формата третья глава должна содержать проект или конкретные практические рекомендации, предложения и мероприятия менеджериального характера. При выборе данного формата рекомендуется выделить в третьей главе две части раздела:
   1. Задание на разработку проекта (постановка проблемы совершенствования объекта). В задании раскрываются следующие положения:

* цель разработки проекта;
* перечень проектных предложений, направленный на совершенствование объекта проектирования;
* организация разработки проекта: сроки разработки и внедрения проекта, его сметная стоимость, источники финансирования и ограничения, которые необходимо учесть при разработке проекта;
* возможные источники экономической эффективности проекта и предполагаемые затраты.
  1. Разработка проекта.

Проектная часть – комплекс мероприятий в соответствии с заданием на разработку проекта. Проектные предложения, в зависимости от темы ВКР, могут быть направлены на решение проблем в логистике и управлении цепями поставок. По каждому конкретному мероприятию приводится его логическое и расчетное обоснование.

*Расчет экономической эффективности проекта.* При расчете экономической эффективности проекта можно руководствоваться рекомендациями по оценке эффективности проектов на основе различных критериев, кратко обосновав их применение.

Примерный объем главы – 20–25 страниц текста, в зависимости от выбранного формата и структуры работы.

В заключении отражаются основные результаты выполненной работы, важнейшие выводы и рекомендации и предложения по их практическому использованию. Примерный объем заключения – 2–3 страницы.

Список использованной литературы включает все источники информации, изученные и проработанные студентом в процессе выполнения ВКР (**не менее 50 источников**).

В Приложении Л содержится список Интернет-ресурсов, который может быть полезен студенту при работе над курсовым исследованием.

В приложениях помещаются, по необходимости, иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.), а также материалы по использованию результатов исследований с помощью вычислительной техники (алгоритмы и программы расчетов и решения конкретных задач и т.д.).

**Рекомендуемый объем ВКР** (без приложений) – 70–80 страниц печатного текста.

ВКР выполняется и представляется **индивидуально** на русском языке.

В качестве общих обязательных требований к работе выступают:

* обоснование актуальности темы ВКР работы;
* формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования;
* научное определение используемых в работе понятий;
* рассмотрение различных точек зрения на проблему, отраженных в научно-исследовательской литературе, их сопоставление и оценка;
* изложение собственного понимания проблемы;
* описание различных путей и методов анализа и решения проблемы;
* проведение теоретико-аналитического или эмпирического исследования с использованием предложенных методов и методик;
* интерпретация результатов исследования и формулировка выводов;
* разработка методических рекомендаций по решению проблемы;
* указание на перспективы дальнейших исследований по данной тематике.

Информационные источники ВКР

Учитывая предусмотренные стандартом возможности использования менеджеров в организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской и научно-исследовательской деятельности информационными источниками для выполнения курсовых работ, в зависимости от выбранного формата, могут быть:

1. документы и другие информационные источники государственных и муниципальных органов власти и управления, предприятий, учреждений и организаций, и их структурных подразделений всех организационно-правовых форм собственности в промышленности, торговле, снабжении, терминальных и складских комплексов, распределительных центров, транспортной инфраструктуре и других сферах деятельности, а также научно-исследовательских или проектных организаций;
2. материалы справочников, монографий, баз данных и других источников, при необходимости, оформленные в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики;
3. результаты собственных эмпирических исследований, представленные в текстовой, табличной и графических формах.
4. ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

Поэтапное выполнение бакалаврской работы рекомендуется проводить в следующей последовательности.

Выбор темы ВКР. На этом этапе студент должен выбрать в LMS тему ВКР из перечня тем, предлагаемых потенциальными руководителями ВКР, написать заявление о закреплении темы ВКР и согласовать тему с научным руководителем (Приложение Д).

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

Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с руководителем (потенциальным руководителем). Примерный перечень основных этапов подготовки ВКР указан в образце оформления календарного плана (Приложении Е).

Проект ВКР оценивается руководителем ВКР по системе «утвержден»/«не утвержден»; оценка фиксируется в рабочей ведомости преподавателя или в специальном модуле LMS. Студент имеет возможность доработать Проект ВКР, 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, по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.

Предъявление первого варианта ВКР. Текст первого варианта ВКР передается руководителю ВКР для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с графиком подготовки ВКР, отраженном в Правилах. В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП, на которой учится студент, по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.

Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР. На этом этапе, при необходимости, производится корректировка ВКР студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант ВКР и аннотацию руководителю ВКР для получения отзыва не позднее даты, определенной в Правилах. Руководитель ВКР обязан предоставить в Учебный офис ОП, на которой учится студент, отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР. Пример формы отзыва научного руководителя представлен в Приложении Ж.

Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат». В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант ВКР в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS не позднее двух недель до запланированной даты защиты ВКР, после чего работа автоматически отправляется в систему «Антиплагиат».

Загруженный в LMS вариант работы считается **окончательным,** он не подлежит доработке или замене, как в печатном, так и в электронном виде (в системе LMS).

В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в НИУ ВШЭ (Приложение 2 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»).

Представление итогового варианта ВКР в учебный офис. Итоговый вариант ВКР представляется студентом в учебный офис ОП в бумажной версии с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом об утверждении тем ВКР.

Рецензирование ВКР. Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

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

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения/проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования/проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций/адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/целесообразности полученных продуктов, решений, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ. Форма отзыва рецензента о ВКР представлена в Приложении Ж.

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

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

Защита ВКР (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ (протокол от 07.04.2017 № 04).

Формы, требования, критерии оценивания, порядок выбора темы, сроки и особенности этапов подготовки ВКР в НИУ ВШЭ определяются в Положении о КР/ВКР и в Правилах подготовки ВКР.

Содержание отзыва руководителя ВКР и рецензии на ВКР доводится до сведения студента до назначенной даты защиты ВКР[[1]](#footnote-1), в сроки, установленные Правилами подготовки ВКР, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных руководителем ВКР и рецензентом замечаний.

ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) менеджер программы передает секретарю локальной ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР. За ознакомление членов локальной ГЭК с указанными материалами отвечает секретарь локальной ГЭК. Решение о необходимости предоставления в локальную ГЭК бумажных экземпляров ВКР (иных документов)/использования иного способа ознакомления членов локальной ГЭК с материалами принимается академическим советом/академическим руководителем (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы.

Защита ВКР начинается с доклада студента по теме ВКР. Продолжительность доклада зависит от уровня образовательной программы. На доклад по ВКР бакалавра отводится не менее 15 минут, по ВКР специалиста и магистра – не менее 20 минут.

Студент должен излагать основное содержание своей ВКР свободно, не читая письменного текста. В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация ВКР, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения ВКР[[2]](#footnote-2).

После завершения доклада члены локальной ГЭК задают студенту вопросы как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей ВКР.

Присутствие на заседании локальной ГЭК руководителя ВКР и (или) рецензента ВКР не является обязательным.

После окончания обсуждения студенту предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания руководителя ВКР и рецензента, если таковые имелись в отзыве и рецензии. После заключительного слова студента процедура защиты ВКР считается оконченной.

Решение локальной ГЭК об итоговой оценке основывается на оценках руководителя, рецензента, членов локальной ГЭК, критериях оценки ВКР, содержащихся в Правилах подготовки ВКР.

Итоговая оценка по результатам защиты ВКР студента по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания вносится в протокол заседания локальной ГЭК. В случае отсутствия студента на защите ВКР в протоколе фиксируется неявка.

1. РУКОВОДСТВО ВКР

Непосредственное руководство ВКР осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета (далее – Руководитель).

Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, в том числе и работающие в Университете на условиях совместительства.

Руководителями ВКР могут быть работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее 3-х лет), или опыт работы на руководящей позиции, и/или ученую степень, свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности работников сторонней организации в направлении подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике ВКР, при условии, что основной объем подготовки ВКР студента проходит по месту работы данного Руководителя.

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

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

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

Консультант обязан:

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

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.

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

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

Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта ВКР в учебный офис.

Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:

1. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы ВКР, в подготовке графика выполнения ВКР, проекта ВКР, первого варианта ВКР, в подборе литературы и фактического материала;
2. содействовать студенту в выборе методики исследования/ осуществления проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
3. осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
4. информировать Учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
5. давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;
6. произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);
7. согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

Руководитель имеет право:

1. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки ВКР и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
2. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
3. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
4. при выставлении оценки за ВКР принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с Руководителем планов подготовки соответствующих работ;
5. участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.
6. ОЦЕНКА И ЗАЩИТА ВКР

Оценка ВКР проходит в несколько этапов

Бакалаврская работа должна быть предоставлена научному руководителю, загружена в LMS для проверки в системе «**Антиплагиат**» не позднее двух недель до запланированной даты защиты ВКР. При нарушении студентом сроков сдачи работы научному руководителю, научный руководитель вправе снизить итоговую оценку за бакалаврскую работу на 1-4 балла, указав это в отзыве.

Все бакалаврские работы в обязательном порядке проходят проверку в системе «Антиплагиат ВУЗ». Доля оригинальности бакалаврской работы должна составлять не менее 80%, в случае если доля оригинальности работы составляет менее 80%, отчет о проверке ВКР направляется научному руководителю работы.

Научный руководитель работы вправе провести самостоятельную проверку письменных учебных работ, направленных его студентами для проверки в систему «Антиплагиат». Окончательное решение о правомерности использования заимствований в письменных учебных работах студентов на основании предоставленных отчетов принимает научный руководитель работы.

Научный руководитель работы не позднее дня защиты работы направляет секретарю экзаменационной комиссии по соответствующему направлению служебную записку со списком студентов, составленным на основании предоставленной информации, в ВКР которых обнаружены факты заимствования, и делает заключение о (не) оригинальности данных текстов.

Секретарь экзаменационной комиссии знакомит членов экзаменационной комиссии с заключениями научных руководителей работ, которые могут учитываться при подведении итогов.

* В случае нарушения академических норм в написании бакалаврской работы, в том числе загрузка неокончательной бакалаврской работы на последнем этапе в систему LMS, в соответствии с Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (Приложение 2 к Правилам внутреннего распорядка обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утверждены ученым советом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» протокол от 24.06.2016 № 07, с изменениями, внесёнными протоколом заседания Ученого совета НИУ ВШЭ № 06 от 26.04.2019 и утверждёнными приказом НИУ ВШЭ № 6.18.1-01/2305-08 от 23.05.2019), (<https://www.hse.ru/docs/187025700.html>) применяется процедура, описанная в приложении к Правилам внутреннего распорядка обучающихся.

Студент обязан выполнить бакалаврскую работу в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании настоящих правил и методических рекомендаций по подготовке и защите выпускных квалификационных работ, а также в соответствии с графиком выполнения бакалаврской работы, составленным совместно с руководителем. Студент обязан представить окончательный вариант бакалаврской работы руководителю не менее чем за три недели до назначенной даты защиты.

Руководитель проверяет бакалаврскую работу и составляет о ней письменный отзыв в течение семи календарных дней после получения законченной бакалаврской работы от студента. Форма отзыва научного руководителя на ВКР представлена в Приложении Ж.

Оценка, выставленная руководителем за бакалаврскую работу, носит рекомендательный характер, и может не совпадать с оценкой выставленной за работу комиссией по итогам публичной защиты работы.

Бакалаврская работа, оформленная в соответствии с настоящими методическими рекомендациями, подписывается студентом, руководителем, консультантами (при наличии) и представляется студентом в бумажном виде вместе с отзывом руководителя и отчетом из системы «Антиплагиат» в учебный офис ОП в срок, установленный приказом об утверждении тем ВКР.

Срок сдачи бакалаврской работы фиксируется. Данный вариант бакалаврской работы является окончательным и не подлежит доработке или замене.

В соответствии с Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» утвержденным в соответствии с решением ученого совета Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (протокол от 28.11.2014, № 08) , с изм. утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ протокол от 26.02.2016 № 03, введенными в действие приказом от 29.03.2016 № 6.18.1-01/2903-05) (<https://www.hse.ru/docs/153240957.html>) студент, не представивший в установленный срок бакалаврскую работу с отзывом руководителя без уважительной причины не допускается к защите. Студент, не допущенный к защите выпускной квалификационной работы, отчисляется из Университета за непрохождение итоговой государственной аттестации.

Бакалаврская работа подлежит обязательному рецензированию. Рецензентами могут быть преподаватели других кафедр/Подразделений НИУ ВШЭ соответствующего профиля Университета или иного вуза, практические работники различных учреждений соответствующей сферы деятельности. Приказ о назначении рецензента подписывается руководителем факультета не позднее, чем за месяц до защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, статус ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).

Рецензент в письменном виде готовит рецензию на бакалаврскую работу, указывает в ней замечания и соответствующие пожелания. Структура содержания рецензии на ВКР приведена в Приложении К.

Получение отрицательных отзывов не является препятствием к представлению бакалаврской работы на защиту.

Оценка, выставленная рецензентом за бакалаврскую работу, носит рекомендательный характер, и может не совпадать с оценкой выставленной за работу комиссией по итогам публичной защиты работы.

К защите бакалаврской работы допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки высшего профессионального образования, успешно сдавшие итоговые государственные экзамены и представившие бакалаврскую квалификационную работу с отзывом руководителя в установленный срок.

Защита бакалаврской работы проводится в установленное графиком проведения государственных аттестационных испытаний время на заседании экзаменационной комиссии по соответствующему направлению подготовки (специальности) с участием не менее 2/3 членов ее состава. На защите бакалаврской работы возможно присутствие руководителя, консультанта (при наличии) и рецензента бакалаврской работы.

Процедура защиты включает следующие этапы:

* доклад студента по теме ВКР. На доклад по ВКР бакалавра отводится не менее 15 минут. Студент должен излагать основное содержание своей ВКР свободно, не читая письменного текста. В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация ВКР, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения ВКР;
* после завершения доклада члены локальной ГЭК задают студенту вопросы как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей ВКР;
* оглашение отзывов руководителя и рецензента;
* объявление результата проверки работы в системе «Антиплагиат», и в случае наличия представления служебной записки научного руководителя о допуске работы к защите;
* ответы студента на замечания, содержащиеся в отзыве научного руководителя и рецензента.

Члены комиссии обязаны задать студенту необходимое количество содержательных вопросов, проясняющих основные особенности работы и основания для ее оценивания. Вопросы заносятся в протокол защиты.

После защиты всех бакалаврских работ, назначенных на этот день, экзаменационная комиссия рассматривает на закрытом заседании результаты и выносит решение об оценке по каждой бакалаврской работе. Итоговая оценка по результатам защиты ВКР студента по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания вносится в протокол заседания ГЭК. В случае отсутствия студента на защите ВКР в протоколе фиксируется неявка.

Результаты защиты бакалаврской работы определяются на основе оценок:

научного руководителя (за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к бакалаврской работе);

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, заданные на защите, замечания руководителя и рецензента).

Оценки за ВКР, выставляемые членами ГЭК, по результатам защиты, определяются на основе следующих критериев:

* аккуратность, соответствие требованиям стандарта, соответствие требованиям методических указаний (для введения, заключения и приложений) наличие ссылок, наличие графических элементов;
* число информационных источников, соответствие теме, полнота охвата темы, год издания, наличие иностранных источников;
* полнота раскрытия заявленной темы в основной части работы;
* самостоятельность автора при структурировании работы, формулировании выводов и рекомендаций, практическая значимость оригинальность;
* качество защиты: релевантность, фокус на наиболее важных моментах, умение уложиться в отведенное время, понимание аудитории, умение держать внимание аудитории представление навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций (презентация ВКР, ответы на вопросы).

Итоговая оценка по результатам защиты ВКР студента по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания вносится в протокол заседания локальной ГЭК. В случае отсутствия студента на защите ВКР в протоколе фиксируется неявка.

Если защита работы признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает возможность представления данной работы к повторной защите после необходимой доработки, определяемой комиссией. Возможен вариант, когда студент разрабатывает новую тему по согласованию с преподавателем соответствующего департамента.

По положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий, государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении выпускникам квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче дипломов о высшем профессиональном образовании государственного образца.

Студент, не выполнивший без уважительных причин в течение установленного срока обучения всех аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из вуза и получает академическую справку.

Студенту, получившему неудовлетворительную оценку при защите работы, или не получившему допуск к защите, выдается документ соответствующего образца.

Выпускники, не прошедшие отдельных аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно. Порядок повторного прохождения их определяется вузом.

1. АПЕЛЛЯЦИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студенты имеют право на апелляцию по результатам государственных аттестационных испытаний. Результаты государственной итоговой аттестации могут быть аннулированы решением апелляционной комиссии. Порядок подачи и рассмотрения апелляций устанавливается в соответствии с пп. 4.1 – 4.22 Положения о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ (протокол от 07.04.2017 № 04) (<https://www.hse.ru/docs/205311900.html>).

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

7.1. Технические требования к оформлению ВКР

Окончательный вариант ВКР представляется в учебный офис ОП на бумажном носителе формата А4 (210х297 мм) в одном экземпляре. Электронная версия ВКР должна быть загружена в систему LMS. Вместе с ВКР студент предоставляет отчет из системы «Антиплагиат».

**Оформление ВКР должно полностью соответствовать техническим требованиям, изложенным ниже.** При несоответствии данным требованиям ВКР не принимается до устранения технических недочетов.

При оформлении ВКР используется ГОСТ 7.32-2001.

|  |  |
| --- | --- |
| **Поля** | * верхнее – **20 мм**; * левое – **30 мм**; * правое – **10 мм**; * нижнее – **20 мм**. |
| **Интервал** | * основной текст – **1,5**; * список литературы – **1,5.** |
| **Гарнитура** | **Times New Roman** |
| **Размер кегля** | * основной текст и список литературы – **14 пт;** * примечания (постраничные сноски) – **12 пт;** * содержание табличных форм и рисунков - **12 пт;** * названия разделов, структурных элементов – **16 пт;** * названия подразделов, рисунков и таблиц – **14 пт;** * нумерация страниц **– 12 пт.**   Не допускается применение **полужирного шрифта в тексте.**  **Рекомендуется использовать курсив** в тексте только для обозначения слов на иностранном языке, а также символов, используемых в формулах, а также при описании их значений после формул, если в них используются буквы алфавита иностранного языка. |
| **Цвет шрифта** | **черный**, рисунки и графики могут быть выполнены как в черно-белой гамме с использованием специальных заливок, так и с использованием цветовой палитры |
| **Выравнивание** | * основной текст, список литературы постраничные сноски – **по ширине;** * заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов -**по левому краю** с абзацного отступа**;** * наименования структурных элементов **– по центру.** |
| **Абзацы** | печатаются **с красной строки**  **отступ** от левого поля – **1,25 см.** |
| Расстояние **между абзацами** | **= 0** (см. Абзац⭢Интервал перед =0; после=0) |
| Расстояние **между заголовком** раздела, подраздела, **наименованием** структурного элемента **и последующим текстом** | Одна пустая строка |
| Расстояние **между текстом предыдущего подраздела и названием следующего** | Одна пустая строка |
| Расстояние **между текстом ВКР и формулой** | Одна пустая строка выше и ниже каждой формулы |
| Структурные элементы ВКР, а именно слова **содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение** | печатают **в середине строки прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая**  СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ |
| Наименования **разделов, подразделов и пунктов** | Печатают **с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая,** если заголовок состоит из **двух предложений, их разделяют точкой.** Пункты, как правило, заголовков не имеют. Названия подразделов или пунктов и последующий текст должны располагаться на одной странице, т.е. название не должно быть «оторвано» от текста. |
| Наименования **приложений** | печатают **в середине строки с прописной буквы отдельной строкой**. |
| Каждый **структурный элемент и раздел** | **начинаются с новой страницы**. |
| Подразделы, пункты и подпункты | продолжаются на той же странице, где закончился предыдущий подраздел, пункт или подпункт. Не начинаются с новой страницы. |
| Нумерация **страниц** | начинается с титульного листа, на котором номер страницы **не ставится**. Все страницы, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют **в центре нижней части листа без точки.** |
| Нумерация **разделов** | порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются **арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа** |
| Нумерация **подразделов и пунктов** | состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела или пункта, разделенных точкой, **в конце номера подраздела или пункта точка не ставится, если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.** Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт **не нумеруется**. |
| Нумерация **подпунктов параграфов** | состоит из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точками, **в конце номера подпункта точка не ставится.** Если пункт содержит только один подпункт, то подпункт **не нумеруется**. |
| **Приложения** | каждое приложение начинается с новой страницы с указанием **наверху в центре страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его обозначения (буква или цифра). Обозначение приложения проставляется сначала заглавными буквами русского алфавита**, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, затем буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О, **в последнюю очередь арабскими цифрами** (начиная с 1…). Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». |
| **Имена собственные** | Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается транслирование имена собственные на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. |
| **Кавычки** | должны иметь вид **«**Текст**»** (печатные кавычки). Использование кавычек вида **“**Текст**”** допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»).  Использование кавычек вида “Текст” не допускается. |
| **Оформление ссылок на использованные литературные источники** | в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с. 44], что означает 24-й источник, 44 страница). |
| **Объем ВКР (без приложений)** | * **На 2 курсе**: 25 – 30 страниц формата А4. * **На 3 курсе**: 40 – 50 страниц формата А4. |

7.2. Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте ВКР, наряду с общепринятыми буквенными аббревиатурами, могут быть использованы авторские (вводимые лично студентом) 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.

7.3. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, таблица 1, рисунок 3).

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстрации, а именно чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают **посередине строки**.

**Рисунки** должны иметь **сквозную нумерацию** (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5). Допускается нумеровать рисунки в пределах главы. В этом случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой (например, рисунок 2.4, где 2 – номер главы, а 4 – порядковый номер рисунка в пределах главы).

**Рисунки каждого приложения** обозначают **отдельной нумерацией** арабскими цифрами с добавлением обозначения приложения перед каждой цифрой. Если в приложении к курсовой работе один рисунок, то он должен быть обозначен «**Рисунок А.1**», если он приведен в приложении А.

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.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Примеры оформления рисунков:

**а)** с**обственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

Рисунок n – Название рисунка

**б) рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Рисунок n – Название рисунка [24, с. 45]

**в) рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пояснительные данные

Рисунок n - Название рисунка

**Таблицы** применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. 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.

Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. **Название таблицы** следует помещать над таблицей **слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.**

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

**а) самостоятельно составленная таблица** (в этом случае под таблицей необходимо написать «Рассчитано по» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица n – Название таблицы\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \*Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2012. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4. С.1 | | | | |

**б)** таблица, **заимствованная** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица n – Название таблицы [24, с. 45]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Таблицы**, за исключением таблиц приложений, следует **нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в главе 1 четыре таблицы, то первая таблица в главе 2 будет носить номер 5)**.** Можно нумеровать таблицы в пределах раздела (главы). В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например таблица 2.1, где 2 – номер главы, 1 – номер таблицы в данной главе. Если в курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1»

**Таблицы каждого приложения** обозначают **отдельной нумерацией** арабскими цифрами с добавлением обозначения приложения перед каждой цифрой. Если в приложении к курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «**Таблица А.1**», если она приведена в приложении А.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший**[[3]](#footnote-3)\*, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

**В тексте ВКР могут быть размещены таблицы, формат которых соответствует требованию - содержание табличных форм и рисунков не нуждаются в переносе части таблицы на другую страницу. Объемные таблицы, содержащие большое число показателей выносятся в приложения.**

**При переносе части таблицы** на другую страницу слово «Таблица», ее номер и **наименование** указывают один раз слева **над первой частью таблицы,** а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Если строки таблицы выходят за формат страницы, то в каждой части таблицы повторяется головка таблицы, которая состоит из заголовков и подзаголовков граф (колонок). При делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответственно номером граф. При этом нумеруют арабскими цифрами графы первой части таблицы.

Пример переноса таблицы на другую страницу:

а) если строки таблицы выходят за формат страницы, то в каждой части таблицы повторяется головка таблицы, которая состоит из заголовков и подзаголовков граф (колонок);

Таблица n – Название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок графы | Заголовок графы | | Заголовок графы | Заголовок графы |
| Подзаголовок графы | Подзаголовок графы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*разрыв страницы*

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок графы | Заголовок графы | | Заголовок графы | Заголовок графы |
| Подзаголовок графы | Подзаголовок графы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

б) при делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответственно номером граф. При этом нумеруют арабскими цифрами графы первой части таблицы. Это целесообразно в том случае, если заголовки и подзаголовки граф слишком громоздки.

Таблица n – Название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок графы | Заголовок графы | | Заголовок графы | Заголовок графы |
| Подзаголовок графы | Подзаголовок графы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*разрыв страницы*

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. **Если** цифровые или иные **данные в** какой-либо **строке таблицы не приводят**, то в ней **ставят прочерк**.

**Уравнения и формулы** следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "x".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

**Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

Р = К : Н+П, (1)

где Р – текст;

К – текст;

Н – текст;

П – текст.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы (если в главе 1 три формулы, то первая формула в главе 2 будет носить номер 4). Можно нумеровать формулы в каждой главе. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1). Одну формулу обозначают – (1).

Формулы в приложениях нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением обозначения приложения перед каждой цифрой, например, формула (А.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ...в формуле (1).

**Указания в тексте ВКР** в следующем виде:

Текст текст текст текст текст в формуле (1). Текст текст текст.

*A* = *a* : *b*. (1)

Для начертания формул рекомендуется использовать компьютерные редакторы формул (например, MathType 7 или встроенный редактор формул Microsoft Office).

7.4. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

**- маркированные списки.** Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис;**

**- нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте ВКР нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную букву** (за исключением ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), после которой ставится скобка;

**- многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример **маркированного списка:**

Основными каналами логистики являются:

- канал снабжения;

- канал производства;

- канал распределения (сбыта)».

Пример оформления **многоуровневого списка:**

Виды цен в логистической системе:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

7.5. Правила оформления списка использованных источников

**Список литературы** должен включать **не менее 50 источников**, и оформляться по **правилам** ГОСТ 7.1—2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

В списке литературы **сначала у**казываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи, авторефераты диссертаций, диссертации) (сначала на **русском** языке, затем – на **иностранных**). **Интернет сайты**, послужившие материалами для ВКР, указываются **в конце списка**.

**Порядок указания реквизитов различных источников информации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип источника информации** | **Порядок указания реквизитов** |
| Книга под фамилией  автора(ов) | 1) фамилия и инициалы автора (авторов),  2) название книги,  3) место издания,  4) название издательства,  5) год издания |
| Пример | Эриашвили, Н.Д. Экологическое право [Текст] : учебник для вузов / Н.Д. Эриашвили. – М. : ЮНИТИ, 2013. – 415 с. |
| Книга под  заглавием | 1) название книги,  2) инициалы и фамилия редактора(ов), составителя(лей)  3) место издания,  4) название издательства,  5) год издания |
| Пример | Цыпкин, Ю.А. Агромаркетинг и консталтинг [Текст] : учебное пособие для вузов / Ю.А. Цыпкин, А.Н. Люкшинов, Н.Д. Эриашвили ; под ред. Ю.А. Ципкина. – М. : ЮНИТИ ДАНА, 2012. – 637 с. |
| Статья из журнала | 1) фамилия и инициалы автора (авторов),  2) название статьи,  3) наименование издания,  4) год издания,  5) номер, выпуск,  6) занимаемые страницы. |
| пример | Шеховцева, Л. С. Конкурентоспособность региона: факторы и метод создания [Текст] / Л. С. Шеховцева // Маркетинг в России и за рубежом. – 2012. - № 4. – С. 59–66. |
| Статья из сборника | 1) фамилия и инициалы автора (авторов),  2) название статьи,  3) наименование издания (сборника),  4) место издания,  5) название издательства,  6) год издания,  7) занимаемые страницы |
| пример | [Берестова](http://migsu.ranepa.ru/about/faces/berestova-lyudmila-ivanovna), Л.И. Современные подходы к модернизации и развитию государственного управления и государственной службы [Текст] / Л.И. Берестова // Государственная служба России: развитие и управление человеческим капиталом: сборник научных статей. – М.: Изд. Дом «Дело» РАНХиГС, 2013. – С.11-15. |
| Нормативно-правовые акты | О гражданстве Российской Федерации [Текст] : федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ // Закон. – 2012. – № 3. – С. 117-119. |
| Интернет источник | 1) фамилия и инициалы автора (авторов),  2) название работы,  3) место опубликования (URL),  4) дата посещения Web-ресурса. |
| пример | Архангельский, Г. А. Основные инструменты управленческой борьбы [Электронный ресурс] // Организация времени: [сайт]. – URL : http://www.improvement.ru/zametki/uprborb/index.shtm (дата обращения: 12.10.2012). |
| Автореферат  диссертации, диссертация | Данилов, Г.В. Качество государственного управления : теоретический аспект [Текст] : дис. канд. экон. наук : 05.13.10 / МГУ. – М., 2010. – 138 с. |
| Тезисы  (материалы)  конференции | Ловаков, А. В. Организационная идентификация: разработка методики оценки [Текст] / А. В. Ловаков // Современная психология: актуальные проблемы и тенденции развития. Материалы XVI международной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «Ломоносов-2009». Секция «Психология» (Москва, 13-18 апреля 2009 г.). – М.: МГУ, 2009. – С. 527-529. |
| Книга на иностранном  языке | Patro, L. Emerging agrarian ecological crisis and food safety [Text] / L. Patro. – 2012. – 376 p. |
| Статья на  иностранном  языке | Levin, I. Five windows into organizational culture: An assessment frameworkand approach [Text] // Organization Development Journal. – 2009. – Vol. 18 (1). – P. 83-94. |

7.6. Правила цитирования источников

При использовании в ВКР 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 ВКР со ссылкой на источник. Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования, согласно Порядка применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ, являющегося приложением к Правилам внутреннего распорядка обучающихся.

7.7. Правила оформления примечания, сносок и ссылок

Слово «**Примечание**» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста ВКР, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таб­лицы.

Пример оформления примечаний:

а) если используется **одно примечание**. После слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы;

Таблица n - Название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Примечание – Текст текст текст текст текст. | | | | |

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Таблица n - Название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Примечания   1. Текст текст текст текст текст. 2. Текст текст текст текст текст. | | | | |

**Оформление ссылок** на **использованные литературные источники** осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например, для уточнения определения ***внизу страницы*** ставится сноска. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

7.8. Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть ВКР, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы или аргументации тезисов автора. В приложения может быть вынесен материал, который по своему объему будет занимать в основном тексте работы объем более 1 страницы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, копии официальных документов (сканированные изображения), таблицы, графики, карты.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В Приложении М содержится список наиболее типичных ошибок, совершаемых студентами, при написании и оформлении ВКР.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа Project Proposal

**NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY HIGHER SCHOOL OF ECONOMICS**

**DEPARTMENT**

**CHAIR**

**PROJECT PROPOSAL**

**TOPIC**

Name Surname, group

Advisor:

Name Surname, Title

CITY

Date

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Требования к оформлению текста Project Proposal

**1. Объем Project Proposal**

Объем представляемого студентом **Project Proposal** составляет 4000 – 4500 слов.

Заданные требования к количеству слов, особенно его верхнего порогового значения, нацелены на проверку умений студента выделить наиболее информативно ценные идеи, а также умения краткого изложения информации, что в большой степени зависит от знаний аутентичных словосочетаний, идиоматических выражений и соответствующей терминологии по теме.

**2. Требования к текстовому форматированию**

Графическое представление текста работы должны производиться в соответствии с требованиями стиля APA. Наиболее полная информация по данному стилю может быть найдена по следующей ссылке: <https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_formatting_and_style_guide/general_format.html>.

Основные требования изложены ниже по тексту.

**2.1 Требования к оформлению заголовков и подзаголовков**

Заголовки и подзаголовки работы имеют двухуровневую структуру. Рекомендуемые шрифты – Arial и Helvetica.

**2.1.1 Заголовки**

Заголовки располагаются посередине страницы, выделяются жирным шрифтом. Все слова заголовка, кроме артиклей, союзов и предлогов, начинаются с прописных букв.

**2.1.2 Подзаголовки**

Подзаголовки располагаются с левого края страницы, выделяются курсивом. Все слова заголовка, кроме артиклей, союзов и предлогов, начинаются с прописных букв.

**2.2 Требования к оформлению основного текста**

Текст основной части работы оформляется шрифтом Times New Roman**,** размер 14.

Пробел между строками составляет 1,5 интервала. Выравнивание – левое, отступ в начале страницы (красная строка) – 5 единиц (1.2 дюйма).

Поля со всех сторон должны быть равны 2,5 см.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако на самом титульном листе не проставляется.

Следует избегать разбивки абзацев по страницам таким образом, когда начальная строка абзаца оказывается последней строкой страницы или последняя строка абзаца – начальной строкой страницы.

**3. Требования к оформлению цитат**

При цитировании в работе используются внутритекстовые ссылки, сноски не допускаются. При ссылке на определенную работу обязательно должна быть указана фамилия автора и год издания работы, в случае прямого цитирования – также указываются страницы. Прямому цитированию предпочитается переформулирование.

**3.1 Краткие цитаты (менее 40 слов)**

Краткие цитаты включаются в предложение в двойных кавычках. Приводятся фамилия автора, год издания и номера страниц.

Рекомендуемые примеры оформления:

1) She stated, "…(quotation)…" (Miele, 1993, p. 276), but she did not clarify which behaviors were studied.  
2) Miele (1993) found that "…(quotation)…" in this case (p. 276), but what will the next step in researching this issue be?  
3) According to Adams (1984), stakeholders include "…(quotation)…" (p. 24).  
4) Based on the stakeholder theory Adams originally proposed a definition "…(quotation)…" (1984 p.24).

**3.2 Длинные цитаты (более 40 слов)**

Длинные цитаты выносятся отдельным блоком через двойной пробел, кавычки не используются. Информация в скобках дается после последней точки.

**4. Требования к оформлению библиографии**

Список использованных источников включает только работы, на которые делается ссылка в тексте исследовательского проекта(Project Proposal), и приводится на последней странице работы с заголовком **References** посередине страницы.

Формат данных источника в списке источников следующий:

Фамилия автора, Инициалы автора. (год публикации). *Название работы: подзаголовок (если имеется) также начинается с заглавной буквы*. Место издания: название издательства.

Источники перечисляются **в алфавитном порядке**, с использованием так называемого «висячего отступа» (противоположность традиционной красной строки): первая строка данных источника начинается слева, без отступа, а все последующие строки – с отступом.

Пример:

Anderson, F. J. (1989). *Developments in second-language acquisition*. New York: Columbia University Press.

Названия книг и журналов выделяются курсивом, прописные буквы используются лишь для начальных слов заглавия, имен собственных и сокращений.

При включении в список источников более чем одной работы одного автора, работы приводятся в порядке года их издания.

При отсутствии автора, работа приводится в списке по алфавиту в соответствии с названием, а в тексте при цитировании указывается сокращенное название работы.

Для создания списка источников студенты могут пользоваться соответствующими функциями программы Word (автоматическое создание оглавления) или онлайн-генераторами библиографических источников, например, EasyBib.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления титульного листа ВКР

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного   
автономного образовательного учреждения высшего образования   
«Национальный исследовательский университет**

**«Высшая школа экономики»**

Факультет Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента

Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики"

Департамент логистики и управления цепями поставок

Фамилия Имя Отчество автора[[4]](#footnote-4)\*

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

Выпускная квалификационная работа – БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент»

Образовательная программа «Логистика и управление цепями поставок»

|  |  |
| --- | --- |
| Рецензент:  уч. степень, уч. звание, должность, Ф.И.О  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Процент авторского текста:  \_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель:  уч. степень, уч. звание, должность, Ф.И.О  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Консультант:  уч. степень, уч. звание, должность, Ф.И.О  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Санкт-Петербург  201\_ | |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформление содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ……………………………………….………….…………………………………..  Глава 1 Название раздела…………………………….…….…………………………..…………..  1.1 Название подраздела………………………………….…………………………………....…..  1.2 Название подраздела …………………………………………………………………..….…...  1.3 Название подраздела ………………………………………………………………..….……  Глава 2 Название раздела ……………………………………………………………….….……..  2.1 Название подраздела ………………………………………………………………..…..…….  2.2 Название подраздела ………………………………………………………………..…..……..  2.3 Название подраздела ………………………………………………………………….….……  Глава 3 Название раздела………………………………………………………………………….  3.1 Название подраздела …………………………………………………………………………..  3.2 Название подраздела ………………………………………………………………….……..  ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………………………………………..……  СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…………………………………………....  ПРИЛОЖЕНИЕ А Название приложения.……………………………………………………...  ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения.…….………………………………………………..  ПРИЛОЖЕНИЕ В Название приложения….…….…………………………………………...... | n  n  n  n  n  n  n  n  n  n  n  n  n  n  n  n  n |

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец заявления на выбор темы ВКР

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Академическому руководителю

образовательной программы бакалавриата

«Логистика и управление цепями поставок»

д.э.н., профессору Бочкареву А.А.

От студента

Группы\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной следующую тему ВКР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формулировка темы на английском языке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» 20 г.

(подпись студента) (Ф.И.О студента)

Указанную тему ВКР прошу утвердить и назначить руководителем:

(Ф.И.О, уч. степень, уч. звание, должность)

(контактные данные руководителя)

Тема согласована:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись академического руководителя) (Ф.И.О научного руководителя)

Бланк заполняется ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ!

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления календарного плана

Календарный план работы над ВКР

ФИО студента, контактная информация

ФИО научного руководителя, контактная информация, время консультаций

Тема ВКР:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и этапов | Сроки выполнения этапов работы | Отметка о выполнении | |
| Подпись  сту­дента | Подпись  ру­ководителя |
| 1. | Выбор темы |  |  |  |
| 2. | Подготовка проекта (плана) ВКР |  |  |  |
| 3. | Предварительная проработка  опубли­кованной литературы |  |  |  |
| 4. | Первичный сбор материала по ВКР |  |  |  |
| 5. | Предъявление первого варианта ВКР |  |  |  |
| 6. | Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР |  |  |  |
| 7. | Предоставление руководителем отзыва на ВКР |  |  |  |
| 8. | Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат» |  |  |  |
| 9. | Представление итогового варианта ВКР в учебный офис |  |  |  |
| 10. | Рецензирование ВКР |  |  |  |
| 11. | Защита ВКР |  |  |  |

Работа выполнена и может быть допущена к защите Научный руководитель

« » 20 г

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРИКЛАДЫВАЕТСЯ К ВКР ПОСЛЕДНИМ ЛИСТОМ

НЕ НУМЕРУЕТСЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Форма отзыва научного руководителя на ВКР

Отзыв научного руководителя на ВКР

Студента(ки)

Фамилия, имя, отчество

курса, факультета

на тему: «

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии оценки | Оценка научного руководителя (по 10-балльной шкале) |
| 1. | Соответствие содержания ВКР утвержденной теме | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 2. | Выполнение поставленных целей и задач | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 3. | Оригинальность и новизна ВКР | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 4. | Самостоятельность при работе над ВКР | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 5. | Оформление работы | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| Итоговая оценка научного руководителя | |  |

Комментарии к оценкам[[5]](#footnote-5):

Научный руководитель ученая степень, звание,

Департамент (место работы) /подпись/ И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма бланка оценки ВКР при публичной защите

**БЛАНК ОЦЕНКИ**

члена государственной экзаменационной комиссии бакалаврской работы

Студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_ курса, уровень бакалавр, образовательной программы «Логистика и управления цепями поставок», факультета Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента

на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

ЧЛЕН КОМИССИИ (ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Блок ВКР | Критерии | Оценка |
| 1. | Оформление (включая введение, заключение и приложения) | Аккуратность, соответствие требованиям стандарта, соответствие требованиям методических указаний (для введения, заключения и приложений) наличие ссылок, наличие графических элементов | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 2. | Информационные источники | Число источников, соответствие теме, полнота охвата темы, год издания, наличие иностранных источников | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 3. | Соответствие цели (или целей) содержанию и результатам ВКР | Полнота раскрытия заявленной темы в основной части работы | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 4. | Индивидуальный вклад студента, практическая значимость, оригинальность | Самостоятельность автора при структурировании работы, формулировании выводов и рекомендаций, практическая значимость и оригинальность | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 5. | Презентация ВКР | Релевантность, фокус на наиболее важных моментах, умение уложиться в отведенное время, понимание аудитории, умение держать внимание аудитории | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 6. | Ответы на вопросы | Представление навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| Итоговая оценка члена комиссии | | |  |

Вопросы:

Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Форма отзыва рецензента о ВКР

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

Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента

Департамент логистики и управления цепями поставок

ОТЗЫВ РЕЦЕНЗЕНТА

о выпускной квалификационной работе

Студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_ курса, уровень бакалавр, образовательной программы «Логистика и управления цепями поставок», факультета Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента

Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень и (или) ученое звание)

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень и (или) ученое звание) (место работы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Основное содержание рецензии*

1. Актуальность темы
2. Полнота раскрытия темы
3. Возможность научного / практического использования
4. Использование литературных источников.
5. Оформление работы.
6. Достоинства (недостатки) работы.
7. Оценка работы по пятибалльной шкале.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* (полностью Ф.И.О. рецензента)

\*Подпись рецензента заверяется по основному месту работы в Отделе персонала (кадров)

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Интернет-ресурсы для работы над ВКР

1. **ОФИЦИАЛЬНЫЕ САЙТЫ**

Президент РФ - <http://www.kremlin.ru/>

Правительство РФ - <http://government.ru/>

Министерство здравоохранения и социального развития РФ - <http://www.rosminzdrav.ru/>

Министерство экономического развития и торговли - <http://economy.gov.ru/minec/main/>

Министерство финансов Российской Федерации - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

Министерство регионального развития РФ - [www.minregion.ru](http://www.minregion.ru)

Федеральной налоговой службы России - <https://www.nalog.ru/rn78/>

Министерство сельского хозяйства РФ - <http://www.mcx.ru/>

Счетная палата РФ - <http://www.ach.gov.ru>

*В процессе работы над курсовой работой также можно использовать материалы с официальных сайтов других министерств и ведомств РФ*

1. **ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ НИУ ВШЭ**

**Электронные ресурсы библиотеки НИУ ВШЭ** - [http://library.hse.ru/e-resources/e- resources.htm](http://library.hse.ru/e-resources/e-resources.htm)

Базы данных отечественной и за­рубежной периодики, журналы, труды конференций, зарубежные диссертации с полными текстами, издания и ста­тистические ресурсы Всемирного банка и OECD, электронные книги, Экономический журнал Высшей школы эко­номики.

1. **ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ**

**SUBSCRAIBE.RU** - <http://subscribe.ru/archive/media.news.logistika/201508/12090528.html>

Информационный канал «SUBSCRAIBE.RU», Новости логистики: рынок, инфраструктура, технологии.

**Портал Московский либертариум -** <http://www.libertarium.ru/libertarium>

Многофункциональный ресурс, представляющий взгляд на различные проблемы (деругулирование, интеллекту­альная собственность и т.д. ) с точки зрения сторонников либертарианства. Включает библиотеки и обзоры собы­тий в России.

**World Economic Forum -** <http://www.weforum.org/>

Сайт посвящен обсуждению ключевых, в основном экономических, проблем современного мира.

**Информационное агентство AK&M -** <http://www.akm.ru/>

Информацию агентства используют в своей работе Аппарат Правительства РФ, Комитеты Государственной Думы РФ и Совета Федерации, Администрация Президента РФ и т.д.

**Информационно-аналитический портал «Наследие» -** <http://www.nasledie.ru/>

На сайте широко представлены материалы по следующим темам: тенденции экономического развития и экономи­ческая безопасность, социальная политика, макроэкономика, финансы, бюджет, лица России, глобализация, госу­дарственный бюджет, внутренняя политика и др.

**Открытый бюджет. Регионы России -** <http://openbudget.karelia.ru>

Портал представляет собой информационно-справочную систему, в которой представлены данные о бюджетах и межбюджетных отношениях субъектов Российской Федерации, входящих в федеральные округа России. На порта­ле присутствуют форумы, материалы проводимых конференций. Размещаются официальные документы, принятые на разных уровнях власти.

**OPEC.RU - Экспертный канал «Открытая экономика» -** <http://www.opec.ru/>

Портал предоставляет новостную и аналитическую информацию о событиях, происходящих в экономике России и за рубежом. Широко представлена подборка экспертных мнений.

**Россия и ВТО -** <http://www.wto.ru/ru/newsmain.asp>

Серьезное внимание уделяется освещению процесса переговоров о вступлении России в ВТО (по отдельным отрас­лям). Размещаются новости, различные аналитические и статистические материалы/

**Статистический Портал StatSoft -** <http://www.statsoft.ru>

Портал представляет собой систему ссылок на разнообразные материалы по анализу данных, на нем содержится самая подробная информацию о современных методах анализа, прогнозирования, классификации, визуализации и добычи данных в области эконометрики, бизнеса, финансов, биометрики, промышленных приложений, включая контроль качества, анализ и контролирование технологических процессов, исследование Интернет.

**Центр политической конъюнктуры -** <http://www.ancentr.ru/>

Сайт Центра политической коньюнктуры. Представлены разделы: «Аналитика», «Обзоры СМИ», «Доклады», «Консалтинг». Действует Форум. В центре внимания - как вопросы непосредственно политики и политических технологий, так и более широкая социально-экономическая проблематика.

**Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» -**<http://ecsocman.edu.ru/>

Большое количество материалов, связанных с управлением.

1. **ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕКИ**

**Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** - <http://elibrary.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 19 млн. научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 3900 российских научно-технических журналов, из которых более 2800 журналов в открытом доступе.

**Электронная библиотека Grebennikov** – <http://grebennikon.ru/journal.php>

Содержит статьи, опубликованные в специализированных журналах Издательского дома «Гребенников» («Логистика сегодня», «Маркетинг и маркетинговые исследования», «Менеджмент сегодня» и др.). В электронной библиотеке Grebennikov представлено свыше 30 периодических изданий.

**Библиотека Business Lib на Куличках -** <http://business.kulichki.net>

Портал с разнообразными экономическими и деловыми ресурсами.

**Деловой Интернет-** <http://www.delovoy.spb.ru/>

Каталог ресурсов Интернет по экономике, финансам, менеджменту, маркетингу. Развивается и пополняется раздел, содержащий аналитическую информацию, статьи по экономике, менеджменту, маркетингу.

**Соционет -** <http://socionet.ru>

База данных с описаниями публикаций и других ресурсов по общественным наукам с сайтов ведущих мировых университетов и исследовательских организаций: архивы электронных публикаций, оглавления журналов, каталоги новых поступлений библиотек, планы издательств и др.

**Электронные публикации на сайте ЦЭМИ -** <http://www.cemi.rssi.ru/>

Библиотека содержит ссылки на полнотекстовые электронные публикации, размещенные как на сайте самого ЦЭМИ, так и на других сайтах.

**Словари и энциклопедии On-Line -** <http://dic.academic.ru>

Подборка различных словарей: Финансовый словарь, Экономический словарь, Англо-русский словарь финансовых терминов, Современная энциклопедия, Толковый словарь Даля, Большой энциклопедический словарь, Словарь де­позитарных терминов, Исторический словарь.

**WebEc -** <http://www.helsinki.fi/WebEc/WebEc.html>

Ресурс представляет собой набор каталогов иностранных, преимущественно англоязычных, экономических ресур­сов. Здесь можно найти ссылки, связанные с различными областями экономической науки, экономическими жур­налами и проч.

**British Library of Political & Economic Science -** <http://www.library.lse.ac.uk>

Официальный сайт библиотеки Лондонской школы экономики. Название говорит само за себя. На сайте содержат­ся каталоги библиотеки и имеется большая подборка электронных материалов.

**The Library of Economics and Liberty -** <http://www.econlib.org>

Электронная библиотека литературы по экономической теории, понимаемой в самом широком смысле. На сайте широко представлена классика экономической теории.

1. **СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ**

**Федеральная служба государственной статистики РФ -** <http://www.gks.ru>

Основные социально-экономические показатели России, краткая информация по регионам, ссылки на националь­ные статистические службы всего мира и многое другое.

**Официальная статистика на сервере RBC.ru -** <http://www.rbc.ru>

Официальная статистика Росстата, Министерства экономического развития и торговли РФ и другая информа­ция.

1. **САЙТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРОБЛЕМАМИ УПРАВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКОЙ**

**Центральный экономико-математический институт РАН -** <http://www.cemi.rssi.ru>

Представлены: история создания института; справочник подразделений и ключевых фигур; описания направлений исследований. Также есть каталог публикаций: оглавления, аннотации, электронные версии.

**Институт экономики переходного периода -** <http://www.iet.ru>

Информация об исследованиях, международных связях, публикациях и др. Описание проектов, конференций и се­минаров.

**Центр макроэкономического анализа -** <http://www.forecast.ru>

Центр объединяет 16 исследователей под руководством А.Р. Белоусова. На сайте: индикаторы экономического раз­вития России, мониторинг основных макроэкономических тенденций, различные аналитические материалы, ново­сти, прогнозы.

**Экономическая Экспертная Группа -** <http://www.eeg.ru>

«Экономическая Экспертная Группа» является независимой группой высококвалифицированных экспертов, предо­ставляющей экономические и финансовые консультации, выполняющей аналитические работы по заданиям Мини­стерств РФ, Правительства, Центрального банка России, а также осуществляющей периодическое информирование инвесторов о состоянии российской экономики. На сайте представлены: основные экономические показатели рос­сийской экономики, итоги исполнения бюджетов, экономические обзоры, публикации и многое другое.

**Бюро экономического анализа -** <http://www.beafnd.org/>

Основной целью БЭА является выработка рекомендаций по различным аспектам экономической политики для рос­сийского Правительства, а также для профессионального экономического сообщества. Исследования охватывают весь спектр вопросов экономической политики: макроэкономика, бюджетная и налоговая политика, частный фи­нансовый сектор, антимонопольная политика и многое другое.

**Центр политической конъюнктуры -** <http://www.ancentr.ru/>

Сайт Центра политической конъюнктуры. Представлены разделы: «Аналитика», «Обзоры СМИ», «Доклады», «Консалтинг». Действует Форум. В центре внимания - как вопросы непосредственно политики и политических технологий, так и более широкая социально-экономическая проблематика.

**Российско-европейский центр экономической политики -** <http://www.recep.org>

Сайт исследовательской организации, занимающейся проблемами переходной экономики России. На сайте разме­щаются материалы исследований центра, рекомендации для органов государственной власти, обзоры исполнения программы правительства РФ, публикации периодического сборника «Russian Economic Trends» (ежеквартальный и ежемесячный выпуски).

**Всероссийский центр изучения общественного мнения-** <http://www.wciom.ru/>

ВЦИОМ - крупнейшая в России исследовательская организация, занимающаяся социально-экономическими, соци­ально-политическими, а также маркетинговыми исследованиями на базе массовых опросов, углубленных интер­вью, фокус-групп и других методов. На сайте представлены результаты опросов, исследований, публикации, трен­ды и другая информация.

**Фонд общественного мнения (ФОМ) -** <http://www.fom.ru/>

На сайте организации «Фонд общественного мнения» можно найти отчеты о проведенных исследованиях самой разной тематике, предоставляется широкий спектр информации по опросам социально-политической тематики.

**Леонтьевский центр -** <http://www.leontief.ru/indexru.html>

Сайт Международного центра социально-экономических исследований «Леонтьевский центр» (Санкт-Петербург). Размещается информация об исследованиях этого центра, перечень публикаций с аннотациями, архив оглавлений информационного бюллетеня «Общая характеристика социально-экономической ситуации в Санкт-Петербурге».

**ИНИОН РАН -** <http://www.inion.ru>

Сайт организации, в чьем распоряжении находятся крупнейшие в Европе библиографические базы данных по со­циальным и гуманитарным наукам, включая экономику и правоведение. Доступны каталоги электронной библио­теки. Возможен заказ электронных копий литературы, хранящейся в фонде библиотеки ИНИОН.

1. **ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ**

**Журнал «Логистика» -** <http://logistika-prim.ru/>

Журнал «Логистика» освещает актуальные проблемы и опыт оптимальной организации, управления материальными, а также информационными, финансовыми и сервисными потоками ресурсов. Некоторые статьи доступны в электронной версии.

**Журнал «Логистика и управление цепями поставок»** - <http://lscm.ru/index.php/ru/>

В каждом номере журнала представлены актуальная новостная информация, аналитические обзоры, практика лучших компаний по логистике и управлению цепями поставок. Авторы статей – ведущие профессора и специалисты передовых компаний по логистике и SCM. На странице журнала размещены аннотации статей с 2004 по 2015 годы.

**Журнал «Экономическая наука современной России» -** <http://www.cemi.rssi.ru/ecr/>

В электронной версии журнала представлены аннотации статей журнала по следующим разделам: «Актуальные проблемы экономической теории», «Экономическая политика и хозяйственная практика», «Зарубежные ученые об экономике России», «Экономика зарубежных стран», «История экономической науки». Некоторые статьи доступны в электронной версии.

**Журнал «Вопросы экономики» -** <http://www.vopreco.ru/>

Академический журнал, размещаются аннотации статей, есть возможность подписки на полнотекстовую электрон­ную версию журнала.

**Журнал «Экономика и математические методы»** <http://www.cemi.rssi.ru/emm/home.htm>

На странице журнала размещены аннотации статей с 1996 по 2015 годы.

**Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» -** <http://dis.ru/magazine/periodicals/139/>

Журнал посвящен проблемам современного менеджмента. Издается с 1997 года. На сайте представлены аннотации номеров журнала, начиная с середины 2000 года. Некоторые статьи доступны в электронном виде в архиве номеров журнала.

**Журнал «Маркетинг в России и за рубежом» -** <http://dis.ru/magazine/periodicals/138/>

Журнал ориентирован как на практиков, так и на преподавателей и студентов. Выходит с 1997 года. Предоставля­ется информация о свежем номере журнала; номера журнала аннотируются. Имеется свободный доступ к элек­тронным версиям некоторых статей из архива номеров журнала.

**Государственное управление. Электронный вестник -** <http://e-journal.spa.msu.ru/>

Журнал Факультета государственного управления МГУ им. М.В. Ломоносова

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Перечень типичных ошибок при написании и оформлении работы

1. Общая небрежность в оформлении (неисправленные опечатки и описки, грамматиче­ские ошибки, лишние пробелы, нестандартные поля, точки после заголовков и т.д.).
2. Нестандартный шрифт (размер, форма).
3. Отсутствие названий таблиц, графиков, рисунков, схем, глав, приложений.
4. Отсутствие пояснений и условных обозначений у таблиц и графиков.
5. Отсутствие авторских комментариев к содержанию таблиц, рисунков, графиков.
6. Отсутствие обязательных структурных компонентов (введение, заключение, список литературы и т.д.), отсутствие описания целей, задач, актуальности и пр. во введении.
7. Нарушение общих норм цитирования и оформления списка литературы (например, от­сутствие указание на страницу при прямом цитировании, наличие в тексте ссылок разного фор­мата и т.д.).
8. Неправильное оформление ссылок на источники.
9. Некорректное оформление ссылок на источники (несоответствие ссылок в тексте рабо­ты списку литературы, неверные/неработающие ссылки на интернет-источники; ссылки на утратившие силу нормативные правовые документы).
10. В работе описаны идеи, концепции, схемы, ссылки на авторов, которые не упомина­ются в тексте работы и в ссылках.

11 . Оглавление не соответствует реальной структуре текста.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Перечень и контрольные сроки этапов выбора, согласования тем и выполнения ВКР

| **№ п/п** | **Этап подготовки** | **Ответственный за этап подготовки ВКР** | **Сроки исполнения** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Сбор предложенных тем** **ВКР**, внесение тем с указанием руководителей в систему LMS и опубликование на сайте ОП | Департаменты и научные подразделения/ Учебный офис ОП | **с 10 сентября до 01 октября**  текущего учебного года.  В течение 2 рабочих дней после 1 октября - передача информации академическому руководителю ОП |
|  | **Согласование предложенных тем ВКР**  руководством ОП | Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП/ Учебный офис ОП | **В течение 5-ти рабочих дней**  с момента получения информации из Учебного офиса,  после согласования передает в Учебный офис |
|  | **Информирование** Департаментов и научных подразделений об утвержденных темах ВКР | Учебный офис ОП | **В течение 1 рабочего дня**  с момента получения решения Академического совета ОП о рекомендованном списке предлагаемых тем |
|  | **Дополнительное обсуждение тем ВКР, составление окончательного списка рекомендованных студентам тем** | Департаменты и научные подразделения/ Академический руководитель/ Учебный офис ОП | **В течение 3-х рабочих дней** с момента получения уведомления от Учебного офиса Департаменты и научные подразделения могут обсудить причины отказа отклоненных тем. По итогам обсуждения академический руководитель может добавить некоторые темы |
|  | **Публикация в открытом доступе** на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, руководителях, Правилах и сроках выполнения работ | Учебный офис ОП / Менеджер ОП | **Не позднее 15 октября**  текущего учебного года |
|  | **Инициативное предложение тем студентами** | Студенты/ Департаменты/ Академический руководитель ОП | **Не позднее 10 ноября**  текущего учебного года |
|  | **Обсуждение инициативно предложенных студентами тем** | Студент/ Академический руководитель ОП/ Академический совет ОП | Принятие решения по поводу инициативы должно быть принято  **не позднее 15 ноября**  текущего учебного года |
|  | **Срок выбора студентом темы ВКР** | Студенты | **Не позднее 20 ноября**  текущего учебного года |
|  | **Закрепление тем ВКР приказом и информирование руководителей курсовых работ и ВКР** | Академический совет ОП/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета | Решение Академического совета о закреплении тем и руководителей –  **в течении 5 рабочих дней** с момента выбора (т.е. после 20 ноября)  Издание приказа –  **Не позднее 15 декабря**  текущего учебного года |
|  | **Изменение / уточнение темы ВКР** (с закреплениемтемы приказом Деканом факультета) | Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета | Не позднее, чем за **один календарный месяц** до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта ВКР в учебный офис |
|  | **Смена научного руководителя ВКР** (с закреплениемприказом Деканом факультета) | Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета | Не позднее, чем за **два календарных месяца** до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта ВКР в учебный офис |
|  | **Подготовка проекта (плана) ВКР,** оценивание руководителем | Студент/  Руководитель | **Не позднее 25 декабря**  текущего учебного года |
|  | **Предъявление первого варианта ВКР** | Студент/  Руководитель | **Не позднее одного календарного месяца** до запланированной даты защиты ВКР |
|  | **Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР** (включая предъявление итогового варианта и аннотации руководителю) | Студент/  Руководитель | **Не позднее трех недель до** запланированной даты защиты ВКР |
|  | **Предоставление руководителем отзыва на ВКР** | Руководитель/  Учебный офис ОП | **В течение календарной недели после** получения итогового варианта ВКР |
|  | **Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат»**  (в специальном модуле LMS) | Студент | **Не позднее двух недель до** запланированной даты защиты ВКР |
|  | **Представление итогового варианта ВКР в учебный офис** | Студент/  Учебный офис ОП | В срок, установленный приказом об утверждении тем ВКР |
|  | **Рецензирование ВКР:**  Назначение рецензента приказом Декана факультета по представлению академического руководителя | Декан факультета/ Академический руководитель ОП /Рецензент | Приказ подписывается Деканом факультета **не позднее, чем за месяц** до запланированной даты защиты ВКР |
|  | **Рецензирование ВКР:**  Направление ВКР рецензенту | Учебный офис ОП/ Рецензент | Учебный офис ОП направляет ВКР на рецензию **не позднее, чем через три календарных** дня после ее получения |
|  | **Рецензирование ВКР:**  Направление письменной рецензии на ВКР | Рецензент/  Учебный офис ОП | **Не позднее, чем за 4 дня**  до даты защиты ВКР |
|  | **Рецензирование ВКР:**  Доведение содержания рецензии до студента | Учебный офис ОП/ Студент | **Не позднее, чем за три дня** до даты защиты ВКР |
|  | **Защита** **ВКР** | Студент/ Руководитель/ Академический руководитель/ Декан факультета | Сроки определяются учебным планом и графиком ГИА |

1. За ознакомление студента с отзывом отвечает руководитель ВКР либо учебный офис - в случае, если Порядок подготовки ВКР предусматривает предоставление руководителем ВКР отзыва непосредственно в учебный офис. За ознакомление студента с рецензией отвечает учебный офис. [↑](#footnote-ref-1)
2. Требования конкретной образовательной программы к порядку проведения защиты ВКР содержатся в Правилах подготовки ВКР. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* См. пункт 7.1 Технические требования к оформлению ВКР (содержание табличных форм и рисунков) [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Рядом с фамилией, именем и отчеством автора его подпись [↑](#footnote-ref-4)
5. В основном, указываются недостатки работы, являющиеся основанием выставленной оценки. В обязательном порядке указывается нарушение сроков предоставления итогового варианта ВКР и решение о (не)оригинальности представленного текста, при доли оригинальности ВКР менее 80% [↑](#footnote-ref-5)