**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 курсовых 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),

Воробьева Н.И., к.э.н., доцент, e-mail: [nvorobyova@hse.ru](mailto:nvorobyova@hse.ru)

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

Согласовано начальником ОСУП в бакалавриате

«09» октября 2020 г.

Лантратов Ю.А. \_\_\_\_\_\_\_п/п\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждены Ученым советом факультета

Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента

НИУ ВШЭ от «15» октября 2020 г. № 8.3.2.4-09/20

Декан факультета СПбШЭиМ

«15» октября 2020 г.

Рогова Е.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п/п\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург, 2020

*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](#_Toc432554060)

[1.1. Сущность курсовой работы и ее место в подготовке специалистов 3](#_Toc432554061)

[1.2. Цели и задачи курсовой работы 4](#_Toc432554064)

[1.3. Требования к структуре и содержанию курсовой работы 5](#_Toc432554065)

[1.4. Информационные источники курсовой работы 8](#_Toc432554066)

[II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 9](#_Toc432554067)

[2.1. Тематика и выбор темы курсовой работы 9](#_Toc432554068)

[2.2. Этапы и сроки выполнения курсовой работы 10](#_Toc432554069)

[2.3. Руководство курсовой работой 13](#_Toc432554080)

[III. ОЦЕНКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ 14](#_Toc432554081)

[Оценка курсовой работы проходит в несколько этапов: 14](#_Toc432554082)

[3.1. Прохождение фильтра допуска 14](#_Toc432554083)

[3.2. Оценка руководителя 14](#_Toc432554084)

[3.3. Защита курсовой работы 15](#_Toc432554085)

[3.4. Апелляция курсовой работы 17](#_Toc432554086)

[IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 17](#_Toc432554089)

[4.1. Технические требования к оформлению курсовой работы 17](#_Toc432554090)

[4.2. Правила написания буквенных аббревиатур 19](#_Toc432554091)

[4.3. Правила оформления рисунков, таблиц и формул 20](#_Toc432554092)

[4.4. Правила оформления списков и перечислений 24](#_Toc432554093)

[4.5. Правила оформления списка использованных источников 25](#_Toc432554094)

[4.6. Правила цитирования источников 26](#_Toc432554095)

[4.7. Правила оформления примечания, сносок и ссылок 27](#_Toc432554096)

[4.8. Правила оформления приложений 27](#_Toc432554097)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А](#_Toc432554098) [Образец оформления титульного листа 29](#_Toc432554099)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б](#_Toc432554100) [Образец оформления содержания курсовой работы 30](#_Toc432554101)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В](#_Toc432554102) [Образец заявления на выбор темы курсовой работы 31](#_Toc432554103)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г](#_Toc432554104) [Образец оформления календарного плана 32](#_Toc432554105)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Д](#_Toc432554106) [Форма бланка отзыва руководителя курсовой работы 33](#_Toc432554107)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Е](#_Toc432554109) [Форма бланка оценки курсовой работы при публичной защите 34](#_Toc432554110)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ж](#_Toc432554111) [Интернет-ресурсы для работы над курсовым проектом 35](#_Toc432554112)

[ПРИЛОЖЕНИЕ И](#_Toc432554113) [Перечень типичных ошибок при написании и оформлении работы 39](#_Toc432554114)

ПРИЛОЖЕНИЕ К Организационный план подготовки курсовой работы …………………….40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Сущность курсовой работы и ее место в подготовке специалистов

Настоящие правила и методические указания по подготовке и защите курсовых работ (далее – методические указания) устанавливают требования к содержанию, оформлению и порядку защиты курсовой работы для направления 38.03.02 «Менеджмент» уровня образования – бакалавр, образовательной программы «Логистика и управление цепями поставок», а также регламентирует этапы и сроки выполнения курсовой работы студентом и руководство со стороны преподавателя.

Настоящие методические указания предназначены для преподавателей, осуществляющих руководства курсовыми работами, учебных ассистентов и студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» уровня образования – бакалавр, образовательной программы «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 образования: бакалавр (<https://www.hse.ru/data/2019/02/13/1206660252/1_%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» уровня образования бакалавр;
* Рабочими учебными планами подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент», образовательной программы «Логистика и управление цепями поставок» (<https://spb.hse.ru/ba/log/learn_plans/>);
* Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры 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>);
* Временным положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции (утверждено приказом НИУ ВШЭ от 06.04.2020 № 6.18.1-01/0604-06) (<https://www.hse.ru/docs/355977894.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>).

Курсовая работа/курсовой проект является неотъемлемой частью образовательного процесса. Она призвана углубить знания студентов по изучаемым дисциплинам, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного изучения материала по теме работы и исследовательской деятельности, а также обучить студентов подбору, изучению и обобщению материалов, являющихся источниками информации, на бумажных и электронных носителях.

Язык выполнения курсовой работы – русский (не допускается написание работы на английском языке).

При подготовке курсовой работы студент должен продемонстрировать широту и глубину знаний в профессиональной области, навыки самостоятельной исследовательской и проектной работы, умения решать сложные задачи в области логистики и управления цепями поставок, а также способность обосновать и защитить свои решения перед комиссией по приему защиты курсовых работ.

В методических указаниях рассмотрены цель и задачи курсовой работы, формирование тем курсовых работ, их содержание, ориентировочные сроки и трудоемкость разработки разделов, состав и последовательность работ по их оформлению и защите.

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

1. Цели и задачи курсовой работы

**Цель** выполнения курсовой 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.

Основными **задачами** выполнения и защиты курсовых работ являются:

* формирование навыков аналитической работы с литературными и информационными источниками разных видов;
* развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
* стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
* овладение современными методами научного исследования;
* углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению специальности высшего образования;
* презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Выполнение курсовой работы позволяет студентам овладеть следующими знаниями и компетенциями:

* УК-2 Способен выявлять научную сущность проблем в профессиональной области;
* УК-3 Способен решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза;
* УК-4 Способен оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности;
* УК-5 Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе, на основе системного подхода);
* УК-6 Способен вести исследовательскую деятельность, включая анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества;
* УК-9 Способен критически оценивать и переосмыслять накопленный опыт (собственный и чужой), рефлексировать профессиональную и социальную деятельность;
* ПК-2 Способен предложить организационно-управленческие решения и оценить условия и последствия принимаемых решений;
* ПК-3 Способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
* ПК-4 Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности;
* ПК-5 Способен активно участвовать в реализации программы организационных изменений;
* ПК-11 Способен участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
* ПК-13 Способен планировать операционную (производственную) деятельность организаций;
* ПК-18 Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
* ПК-19 Способен анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса;
* ПК-22 Способен выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления;
* ПК-23 Способен применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;
* ПК-26 Способен проводить анализ операционной деятельности организации для подготовки управленческих решений;
* ПК-29 Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;
* ПК-35 Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

1. Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Курсовая работа может быть выполнена в следующих основных форматах, по выбору студента и руководителя курсовой работы/проекта:

* **исследовательский формат**, предполагающей проведение исследования (эмпирического и теоретического) с использованием определенных теоретических и методических подходов, с привнесением элементов научной новизны в соответствующую область;
* **проектный формат** (**курсовой проект**), обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

Основное общее требование, предъявляемое к курсовой работе любого формата – представление и обоснование собственного индивидуального вклада студента в обсуждение избранной темы.

Курсовая работа представляет собой работу в исследовательском или проектном формате. Это собственное исследование, посвященное решению содержательной задачи по теме с помощью статистических и аналитических методов исследования.

Структурными элементами курсовой работы являются:

* Титульный лист (Приложение А);
* Содержание (Приложение Б);
* 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 курсовой работы, определяется объект, предмет и методы исследования, источники информации для выполнения работы. Указывается структура (по оглавлению) курсовой работы. Примерный объем введения – 2–3 страницы.

Основная часть курсовой работы может быть представлена тремя главами как в исследовательском, так и в проектном форматах.

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 – 7–10 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 главе, должны стать исходной научной базой для выполнения третьей главы работы.

Примерный объем главы – 10–15 страниц текста, в зависимости от выбранного формата и структуры работы.

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

1. При выборе исследовательского 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 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 курсового проекта, 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 – 10–15 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 курсовой работы. В приложении 8 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.).

**Объем курсовой работы** (без приложений) составляет – 40–50 страниц.

Курсовая работа/проект выполняется и представляется **индивидуально** на русском языке.

В качестве общих обязательных требований к работе выступают:

* обоснование актуальности темы курсовой 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.

1. Информационные источники курсовой работы

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. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
5. Тематика и выбор темы курсовой работы

Студент выбирает тему курсовой работы в соответствии с настоящими Правилами и в указанные в них сроки (Приложение К).

Примерный перечень тем курсовых работ ежегодно разрабатывается и утверждается профессорско-преподавательским составом Департаментом логистики и управления цепями поставок; иными Департаментами и научными подразделениями НИУ ВШЭ, отдельными преподавателями или научными работниками НИУ ВШЭ, представителями работодателей, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов ОП до **01 октября** текущего учебного года. Академический руководитель ОП согласует рекомендованный перечень тем курсовых работ. Учебный офис не позднее **15 октября** текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте ОП примерный перечень тем курсовых работ с предлагаемыми руководителями по ним. Курсовая работа выполняется индивидуально.

Студент имеет право либо выбрать одну из заявленных тем, либо предложить академическому руководителю ОП инициативную тему курсовой работы, на основании личного заявления с обоснованием выбора.

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

Закрепление темы (на русском и английском языках) за студентом осуществляется на основании личного заявления студента на имя академического руководителя ОП. Заявление визируется руководителем курсовой работы/проекта, подписывается академическим руководителем ОП. Студент обязан подать заявление о выборе темы курсовой работы, завизированное руководителем курсовой работы и академическим руководителем ОП, не позднее **15 ноября** текущего учебного года в Учебный офис ОП. Образец бланка заявления на выбор темы курсовой работы представлен в Приложении В.

Приказ об утверждении тем курсовых работ и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы издается не позднее **15 декабря** текущего учебного года.

Студент имеет право предложить инициативную тему курсовой работы, которая обсуждается на заседании Департамента, на которой работает потенциальный руководитель, на основании личного заявления студента с обоснованием выбора. Рассмотрев инициативную тему курсовой работы студента, Департамент имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии студента, переформулировать тему. Закрепление темы за студентом и назначение руководителя курсовой работы производится приказом директора НИУ ВШЭ – СПб.

Студент имеет право, по согласованию с академическим руководителем ОП, выбирать руководителя курсовой работы, консультантов курсовой работы.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем курсовой работы, не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта курсовой работы в текущем учебном году. Изменение темы курсовой работы производится приказом директора НИУ ВШЭ – СПб.

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

1. Этапы и сроки выполнения курсовой работы

Работа над курсовой работой сводится к следующим этапам.

Этап I. Выбор темы курсовой работы и заполнение календарного плана

График выполнения курсовой работы содержит обязательные контрольные точки и согласовывается студентом с руководителем курсовой работы (см. Приложение Г).

Этап II. Предварительная проработка литературы по теме и подготовка проекта – предварительного («рабочего») плана курсовой работы.

На данном этапе должны быть представлены структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат, обоснована актуальность темы.

Не допускается полное совпадение заголовков подразделов с заголовками разделов курсовой работы, а также дублирование названия курсовой работы в названии разделов.

Этап III. Конкретизация необходимых элементов курсового исследования

Каждая курсовая работа должна иметь четко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом и согласовать с руководителем курсовой работы.

Цель курсовой работы представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. У работы может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель; в соответствии с основной целью целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены по мере выполнения курсовой работы, в итоге приводящие к реализации цели. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подразделов, параграфов) курсовой работы.

В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.

Объект исследования – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Метод можно определить как способ достижения цели, совокупность приемов и операций теоретического или практического освоения действительности. Методы исследования, используемые в работе, зависят от поставленных целей и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к курсовой работе.

Этап IV. Сбор и систематизация литературы

Основные источники, использование которых возможно и необходимо в курсовом исследовании, следующие:

* учебники, рекомендованные Министерством образования и науки РФ (данный вид источников не должен быть основным и преобладающим);
* электронные ресурсы НИУ ВШЭ на русском и иностранном языках;
* статьи в специализированных и научных журналах;
* диссертации и монографии по изучаемой теме;
* инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
* данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.);
* материалы Интернет-сайтов.

Этап V. Написание основной части работы

Курсовая работа должна включать не менее трех разделов (глав), составляющих основную часть курсовой работы.

Основная часть курсовой работы в зависимости от ее формата может быть представлена теоретическим, аналитическим, исследовательским, расчетным или проектным разделами. В основную часть курсовой работы также может быть включен раздел, содержащий рекомендации по использованию в организациях полученных автором результатов и выводов.

При написании теоретического раздела курсовой работы необходимо учитывать следующее.

а) Изложение материала должно быть последовательным и логичным.

б) Использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

Число используемых цитат должно быть оптимальным, то есть определяться потребностями разработки темы.

Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты – одно-два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет больший объем, его следует заменять аналитическим пересказом.

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.

Оптимальное количество ссылок в теоретическом разделе работы - 1-3 на страницу текста.

в) Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле. Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «По нашему мнению…», «С нашей точки зрения…», «Исходя из этого мы можем заключить, что...» и т.п. или безличными предложениями: «необходимо подчеркнуть, что…», «важно обратить внимание на тот факт, что...», «следует отметить…» и т.д.

При написании аналитического, исследовательского, расчетного, проектного разделов курсовой работы необходимо учитывать следующее.

а) Теоретические положения курсовой работы могут быть обоснованы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики.

При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

б) При самостоятельном эмпирическом исследовании могут быть использованы:

* исследования в реальных организациях, включая НИУ ВШЭ, по теме работы (опросы, работы с документами, наблюдение, участие в оценочных процедурах, описание конкретных ситуаций с анализом и т.д.);
* интернет-исследования на тематических форумах;
* телефонные опросы;
* контент-анализ текстов в профессиональных СМИ по теме работы с выводами о динамике данного вопроса, основных используемых методах, неиспользуемых возможностях и т.д.;
* анализ сайтов компаний;
* участие в различных управленческих форумах, выставок, конференциях и интервью с гостями и организаторами по актуальным вопросам логистики и управления цепями поставок, с дальнейшими выводами о направлениях развития и т.п.

Все разделы курсовой работы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одного раздела к другому, от подраздела к подразделу, внутри подразделов – от вопроса к вопросу.

Этап VI. Написание Введения и Заключения

Несмотря на то, что Введение открывает курсовую работу, его окончательный текст пишется уже после написания основной части. Во Введении в обязательном порядке обосновываются:

* Актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);
* Характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);
* Цель и задачи работы;
* Объект и предмет исследования;
* Методы исследования;
* Теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);
* Структура работы (название разделов работы и их краткая характеристика).

По объему Введение занимает 2–3 страницы текста, оформленные в соответствии с техническими требованиями.

Следующая важная часть работы – Заключение. Заключение содержит краткое резюме всей работы, включая формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также на рекомендации относительно их устранения. Объем Заключения – 2–3 страницы печатного текста.

Этап VII. Первое предъявление готовой курсовой работы руководителю

Законченный вариант курсовой работы предъявляется руководителю курсовой работы в сроки, предусмотренные календарным планом (см. Приложение Г). Проверенная курсовая работа при необходимости дорабатываются, в соответствии с полученными от руководителя курсовой работы замечаниями и рекомендациями, после чего студент приступает к оформлению итогового варианта курсовой работы.

Этап VIII. Загрузка курсовой работы через LMS в систему «Антиплагиат»

В обязательном порядке студент не позднее установленного в приказе срока   
(см. п. 2.1): загружает итоговый вариант курсовой работы в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат». После этого студент распечатывает сформированный системой «Антиплагиат» отчет.

Этап IX. Представление итогового варианта курсовой работы руководителю

Окончательный вариант текста курсовой работы необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченная и оформленная в соответствии с указанными ниже (см. раздел IV) требованиями курсовая работа подписывается студентом и представляется руководителю курсовой работы в бумажном виде, вместе с отчетом из системы «Антиплагиат», для получения отзыва.

Этап X. Представление итогового варианта курсовой работы в учебный офис

Окончательный вариант текста курсовой работы студент обязан предоставить в учебный офис, **вместе с отчетом из системы «Антиплагиат» и отзывом руководителя,** не позднее установленного в приказе срока (см. п. 2.1).

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

1. Руководство курсовой работой

Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом директора НИУ ВШЭ – СПб.

Руководителем курсовой работы может быть сотрудник из профессорско-преподавательского состава, аспирант и научный работник Департамента или научный работник и высококвалифицированный специалист другой организации.

Руководитель курсовой работы обязан:

* оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
* осуществлять систематический контроль над ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и календарным графиком ее выполнения;
* информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы.

Руководитель курсовой работы имеет право:

* выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
* по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;
* при несоблюдении студентом календарного графика выполнения курсовой работы требовать письменных объяснений;
* при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

Замена руководителя курсовой работы производится приказом директора НИУ ВШЭ – СПб не позднее, не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта курсовой работы в текущем учебном году.

1. ОЦЕНКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка курсовой работы проходит в несколько этапов:

1. Прохождение фильтра допуска

Итоговый вариант курсовой работа должен быть предоставлен руководителю курсовой работы, загружен в систему LMS, пройти контроль в системе «Антиплагиат» не позднее установленного в приказе срока.

При нарушении студентом сроков сдачи работы, руководитель курсовой работы вправе снизить итоговую оценку за курсовую работу на 1–4 балла, указав это в листе оценки курсовой работы (отзыве, при публичной защите).

Все курсовые работы в обязательном порядке проходят проверку в системе «Антиплагиат ВУЗ». Доля заимствованного текста в курсовой работе должна составлять не более 20%. В случае, если доля заимствований в работе составляет более 20%, руководитель курсовой работы вправе провести самостоятельную проверку курсовой работы в системе «Антиплагиат». Окончательное решение о правомерности использования заимствований в письменных учебных работах студентов на основании предоставленных отчетов принимает руководитель курсовой работы с обязательным указанием в листе оценки курсовой работы (отзыве, при публичной защите) и делает заключение о (не)оригинальности данных текстов.

В случае нарушения академических норм в написании курсовой работы, в том числе загрузка неокончательной работы в систему Антиплагиат в LMS, указанных в Порядке 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») преподаватель обязан поставить студенту оценку «неудовлетворительно» («0» по 10-балльной шкале). Данная работа считается не выполненной. Вариант работы, содержащий нарушения, хранится в Департаменте, до завершения официального срока пересдач по данной дисциплине.

При обнаружении списывания, плагиата или двойной сдачи письменной работы преподаватель обязан в течение трех рабочих дней представить на имя академического руководителя ОП служебную записку с изложением ситуации, с приложением (при наличии) копии письменной работы (или ее фрагмента), указанием объема списанного или заимствованного текста и его источника и просьбой о применении дисциплинарного взыскания.

За нарушение академических норм, установленных п. 2.1. Порядка, применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление.

1. Оценка руководителя

Руководитель проверяет работу в течение 5 рабочих дней после передачи ее студентом в печатном виде.

Проверка курсовой работы завершается отзывом руководителя (Приложение Д) и публичной защитой курсовой работы.

Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту/ размещения в модуле LMS.

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

После оценивания курсовой работы руководитель передает ее вместе с отзывом в учебный офис.

1. Защита курсовой работы

Курсовая работа защищается перед комиссией в составе двух-трех преподавателей, включающей специалиста в области тематики курсовой работы, которую создает департамент логистики и управления цепями поставок.

В соответствии с Временным положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции (утверждено приказом НИУ ВШЭ от 06.04.2020 № 6.18.1-01/0604-06) защита организуется посредством электронных каналов передачи информации.

График защиты курсовых работ составляется учебным офисом ОП и объявляется не позднее, чем за неделю до начала защит.

При защите курсовой работы определяется уровень теоретических знаний и практических навыков ее автора, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. Процедура защиты состоит из презентации, оформленной в электронном формате (рекомендуется Power Point) и краткого сообщения студента (5-8 мин.) об основных положениях работы и выводах, полученных в результате работы над темой, ответов на вопросы и замечания членов комиссии; коллективного обсуждения качества работы членами комиссии и выставления оценки.

Каждый член комиссии обязан задать студенту как минимум один содержательный вопрос по работе, который заносится в бланк оценки.

Оценка курсовой работы производится каждым членом комиссии с заполнением бланка оценки (Приложение Е).

Критерием оценки знаний студента является качество выполнения им курсовой работы и ее защиты. Итоговая оценка члена комиссии за курсовую работу определяется как средняя арифметическая оценка блоков 1-6 по 10-балльной шкале оценки по критериям, представленным в таблице ниже.

| **№ п/п** | **Блок курсовой работы** | **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 | от 0 до 10 |
| 2. | Информационные источники | Число источников, соответствие теме, полнота охвата темы, год издания, наличие иностранных источников | от 0 до 10 |
| 3. | Полнота раскрытия заявленной темы | Полнота раскрытия, выполнение поставленных целей и задач исследования | от 0 до 10 |
| 4. | Индивидуальный вклад студента, практическая значимость, оригинальность | Индивидуальный вклад студента, практическая значимость, оригинальность работы | от 0 до 10 |
| 5. | Презентация | Релевантность, фокус на наиболее важных моментах, умение уложиться в отведенное время, понимание аудитории, драйв/энтузиазм докладчика – умение держать внимание аудитории | от 0 до 10 |
| 6. | Ответы на вопросы | Правильность, полнота ответа, логичность, владение профессиональным языком и необходимыми компетенциями | от 0 до 10 |
| Итоговая оценка члена комиссии | | | Ср. арифм. оценка блоков 1-6 |

Результирующая оценка определяется членами комиссии по результатам защиты курсовой работы.

Результирующая оценка – О*результ* определяется членами комиссии по защите курсовых работ по следующей формуле и выставляется в экзаменационную ведомость:

где:

– оценка *i*-го члена комиссии, *n* – количество членов комиссии.

Округление оценки производится по арифметическим правилам.

Ведомость промежуточной аттестации по курсовой работе заполняет председатель комиссии. Ведомость сдается в учебный офис не позднее пяти рабочих дней после окончания сессии, в рамках которой происходит оценивание курсовой работы.

Студенты, не представившие в установленный срок курсовые работы или не защитившие их по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность.

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

Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи регламентирован Временным положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции (утверждено приказом НИУ ВШЭ от 06.04.2020 № 6.18.1-01/0604-06).

1. Апелляция курсовой работы

Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном Временным положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции (утверждено приказом НИУ ВШЭ от 06.04.2020 № 6.18.1-01/0604-06) (<https://www.hse.ru/docs/355977894.html>).

Неудовлетворенность студента уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Технические требования к оформлению курсовой работы

Окончательный вариант курсовой работы представляется в Учебный офис на бумажном носителе формата А4 (210х297 мм) в одном экземпляре и электронном виде выполненном в редакторе Microsoft Word 7.0 и выше для Windows или в аналогичных программах, обеспечивающих возможность чтения файла после передачи на кафедру электронной версии работы (форматы \*.doc, \*.docx). Электронная версия курсовой работы должна быть загружена в систему LMS. Вместе с курсовой работой студент предоставляет стандартную регистрационную форму из системы «**Антиплагиат**» (<http://www.hse.ru/edu/dload.html>), содержащую следующие сведения: фамилию, имя, отчество студента; присвоенный системой регистрационный номер; дату отправки.

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

При оформлении курсовой работы 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 курсовой работы и формулой** | Одна пустая строка выше и ниже каждой формулы |
| Структурные элементы курсовой работы, 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 курсовой работы (без приложений)** | * 40 – 50 страниц формата А4. |

4.2. Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте курсовой работы, 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.

4.3. 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[[1]](#footnote-1)

**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**[[2]](#footnote-2)\*, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

**В тексте курсовой работы 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 курсовой работы** 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).

4.4. 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 курсовой работы 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.

4.5. Правила оформления списка использованных источников

**Список литературы** должен включать **не менее 30 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 курсовой работы, 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. |

4.6. Правила цитирования источников

При использовании в курсовой работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в курсовую работу 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 Университете, являющегося приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета.

4.7. 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.

4.8. Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть курсовой работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы или аргументации тезисов автора. В приложения может быть вынесен материал, который по своему объему будет занимать в основном тексте работы объем более 1 страницы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из 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 И содержится список наиболее типичных ошибок, совершаемых студентами, при написании и оформлении курсовой работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа

**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

КУРСОВАЯ РАБОТА

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Регистрационный номер

Процент авторского текста:

Оценка руководителя  
курсовой работы: \_\_\_\_

Оценка при защите: \_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

Выполнил:

Студент группы № \_\_\_\_\_

Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель:

к.э.н., доцент Петров М.В.

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

Санкт-Петербург

202\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания курсовой работы

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 В

Образец заявления на выбор темы курсовой работы

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено на заседании  Академического совета  образовательной программы «Логистика и управление цепями поставок»  протокол № \_\_\_\_\_  "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.  Академический руководитель образовательной программы «Логистика и управление цепями поставок»  Бочкарев А.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Академическому руководителю образовательной программы «Логистика и управление цепями поставок»  Бочкареву А.А.  от студента \_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы:

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

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

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

Тема курсовой работы на английском языке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

Консультант (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Контактный телефон руководителя курсовой работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail руководителя курсовой работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления календарного плана

Календарный план работы над курсовой работой

ФИО студента, контактная информация

ФИО руководителя курсовой работы, контактная информация, время консультаций

Тема курсовой работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование разделов и этапов | Сроки выполнения этапов работы | Отметка о выполнении | |
| Подпись  сту­дента | Подпись  ру­ководителя |
|  | Выбор темы |  |  |  |
|  | Проект курсовой работы |  |  |  |
|  | Предварительная проработка  опубликованной литературы |  |  |  |
|  | Первичный сбор материала по курсо­вому исследованию |  |  |  |
|  | Подготовка чернового варианта текста; уточнение структуры работы |  |  |  |
|  | Завершение исследования |  |  |  |
|  | Подготовка и сдача руководителю курсовой работы окончательного варианта курсовой работы |  |  |  |
|  | Сдача итогового варианта курсовой работы |  |  |  |
|  | Защита курсовой работы |  |  |  |

Работа выполнена и может быть допущена к защите Руководитель

« » 20 г

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРИКЛАДЫВАЕТСЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ ПОСЛЕДНИМ ЛИСТОМ

НЕ НУМЕРУЕТСЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма бланка отзыва руководителя на курсовую работу

Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента(ки)

Фамилия, имя, отчество

курса, факультета

на тему: «

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии оценки | Оценка руководителя курсовой работы  (по 10-балльной шкале) |
| 1. | Соответствие содержания курсовой работы 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 курсовой работы/курсового проекта | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 4. | Самостоятельность при работе над курсовой работой/курсовым проектом | 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 руководителя: | |  |

Комментарии к оценкам[[3]](#footnote-3):

Руководитель:

ученая степень, звание,

Департамент (место работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма бланка оценки курсовой работы при публичной защите

**БЛАНК ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Студента(ки)

Фамилия, имя, отчество

курса, факультета

на тему: «

ЧЛЕН КОМИССИИ (ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Блок курсовой работы | 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. | Полнота раскрытия заявленной темы в основной части работы | Полнота раскрытия | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 4. | Индивидуальный вклад студента, практическая значимость, оригинальность | Индивидуальный вклад студента, практическая значимость, оригинальность | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 5. | Презентация | 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 | Правильность, полнота отве­та, логичность, владение профессиональным языком и необходимыми компетенциями | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| Итоговая оценка члена комиссии: | | |  |

Вопросы:

Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Интернет-ресурсы для работы над курсовым проектом

1. **ОФИЦИАЛЬНЫЕ САЙТЫ:**

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

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

Министерство труда и социальной защиты РФ - https://rosmintrud.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.

**IQ.HSE.RU – Научно-образовательный портал «IQ» -** http://www.iq.hse.ru

Портал предоставляет новостную и аналитическую информацию из разных областей науки, а также содержит актуальную информацию о деятельности НИУ ВШЭ.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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 2019 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 2019 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 И

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 К

Организационный план подготовки курсовой работы

| **№ 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 |
|  | **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 и их согласование академическим руководителем** | Студенты/ Департаменты/ Академический руководитель ОП | **Не позднее 10 ноября**  текущего учебного года |
|  | **Срок выбора студентом темы курсовой работы** | Студенты | **Не позднее 15 ноября**  текущего учебного года |
|  | **Запуск приказа о закреплении тем курсовых работ за студентами** | Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета | **Не позднее 15 декабря**  текущего учебного года |
|  | **Загрузка тем, выбранных студентами, в LMS** | Учебный офис ОП | **Не позднее 25 декабря**  текущего учебного года |
|  | **Подача заявлений на изменение темы курсовой работы** (запуск приказа) | Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета | **Не позднее 28 февраля**  текущего учебного года |
|  | **Загрузка курсовой работы в систему «Антиплагиат»**  (в специальном модуле LMS) | Студент | **Не позднее 20 мая**  текущего учебного года |
|  | **Представление итогового варианта курсовой работы в учебный офис** | Студент/  Учебный офис ОП | **Не позднее 18 июня**  текущего учебного года |
|  | **Защита** **курсовой работы** | Студент/ Руководитель/ Академический руководитель/ Декан факультета | Сроки определяются учебным планом и графиком сессии |

1. Составлено по Текст текст. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* См. пункт 4.1 Оформление курсовой работы (содержание табличных форм и рисунков) [↑](#footnote-ref-2)
3. В основном, указываются недостатки работы, являющиеся основанием выставленной оценки. В обязательном порядке указывается нарушение сроков предоставления итогового варианта курсовой работы и решение о (не)оригинальности представленного текста, при доля оригинальности курсовой работы менее 80% [↑](#footnote-ref-3)