*Приложение 4*

***к программе практики образовательной программы «Логистика и управление цепями поставок»***

**Методические рекомендации по подготовке ВКР студентов,   
обучающихся на образовательной программе**

**«Логистика и управление цепями поставок»,**

**направления подготовки 38.03.02 Менеджмент**

Санкт-Петербург, 2024

# Общие положения

* 1. Настоящие методические рекомендации разработаны на основе «Положения о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» и «Программы практики образовательной программы «Логистика и управление цепями поставок» (далее – «Программа практики»).
  2. Методические рекомендации устанавливают рекомендуемый порядок подготовки, защиты, оценивания выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) студентов образовательной программы «Логистика и управление цепями поставок» (далее - ОП).

# Этапы подготовки ВКР

ВКР выполняется в академическом (научно-исследовательском) формате, (Приложение 1) настоящих рекомендаций. Написание ВКР может включать несколько этапов: подготовительный, промежуточный и итоговый.

* 1. **Подготовительный этап разработки ВКР.** На этом этапе студент формулирует рабочую гипотезу/замысел работы/исследовательский вопрос, выделяет проблему, на решение которой будет направлена ВКР, определяет план и основную структуру ВКР, подбирает релевантную литературу по рассматриваемой в ВКР проблеме.
  2. **Промежуточный этап.** На этом этапестудент может определять релевантные методы исследования, осуществлять подбор и подготовку данных, построение и анализ моделей (если необходимо), изучение и обзор релевантной литературы. Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара (далее – НИС) и индивидуальных консультаций с руководителем по составленному заранее графику подготовки ВКР и в соответствии с этапами НИС. Результаты промежуточного этапа могут представляться в рамках НИС и/или его контрольных точек в соответствии с программой этой учебной дисциплины.
  3. **Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР.** На этом этапе, при необходимости, производится корректировка ВКР студентом, дополнение и уточнение списка литературы, подготовка аннотации и правка текста итогового варианта ВКР. По завершении этого этапа студент предоставляет аннотацию и итоговый вариант работы руководителю ВКР для получения отзыва не позднее даты, определенной в графике контрольных сроков (см. таблицу 2.2.2. «Точки контроля подготовки ВКР «Программы практики». Руководитель обязан загрузить в LMS отзыв на ВКР в течение 5 календарных дней после получения итогового варианта ВКР. Отзыв руководителя выполняется на языке представления ВКР (пример формы отзыва руководителя указан в Приложении 2).

Аннотация содержит следующую информацию: тему работы, актуальность, формулировку исследовательского вопроса/проблемы и подходов к решению без ссылок и иллюстративных материалов, результаты работы. Для ВКР, написанной на английском языке, аннотация пишется на том же языке. Для ВКР на русском языке пишутся две аннотации ‑ на русском и на английском языках. Последняя может быть кратким (сжатым) вариантом аннотации на русском языке.

* 1. **Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат».** В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант ВКР в электронном виде (в формате doc, docx, rtf) в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат».[[1]](#footnote-1) Текст не должен содержать сканированные фрагменты. Текст ВКР должен содержать не менее 80% оригинального текста, что должно быть подтверждено протоколом системы «Антиплагиат», прилагаемым к работе. В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в НИУ ВШЭ.[[2]](#footnote-2)
  2. **Предоставление итогового варианта ВКР в ОСУП.** Итоговый вариант ВКР предоставляется студентом в загруженном электронном несканированном виде в LMS с аннотацией, отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в электронном виде в срок, установленный соответствующим приказом. Образец оформления текста ВКР представлен в Приложении 1, титульного листа - в Приложении 3данных Методических указаний.
  3. Рецензирование ВКР не предусмотрено.

# Порядок проведения и процедура защиты ВКР

# 3.1. Порядок проведения защиты ВКР. Защита ВКР реализуется в публичном формате и регулируется учебным планом и графиком ГИА в соответствии «Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»». Для публичной защиты ВКР в установленном локальными нормативными актами ВШЭ порядке формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) по ОП.

Решение об определении конкретных технологий проведения государственных аттестационных испытаний принимает декан факультета на основании представления академического совета образовательной программы. Дистанционный формат проведения государственных аттестационных испытаний устанавливается в приказе о проведении ГИА.

3.2. **Процедура защиты ВКР** реализуется в рамках регламента, который объявляется студентам заранее, и состоит из трех этапов: устная публичная презентация студентом результатов ВКР; ответы на вопросы ГЭК; обсуждение ГЭК результатов выполнения и защиты ВКР студентами (проходит в отсутствие студентов) и объявление итоговых оценок за ВКР.

3.2.1. Студенты выступают перед ГЭК согласно очереди, установленной списком, или в ином порядке по решению ГЭК. Студент(-ы) представляет(-ют) ГЭК презентацию и устный доклад по результатам своей ВКР.

3.2.2. По окончании доклада по результатам ВКР члены ГЭК могут задать студенту уточняющие вопросы по ВКР, касающиеся презентации, доклада, комментариев руководителя (в отзыве), содержания текста ВКР.

*Таблица 1*

*Регламент защиты ВКР в зависимости от формата*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формат ВКР** | **Время на доклад** | **Время на дополнительные вопросы и ответы** |
| Индивидуальная | до 15 мин. | до 10 мин. |

По запросу ГЭК студент во время защиты обязан продемонстрировать исходные данные и/или программные коды (исходные файлы в соответствующей программной среде), которые были использованы для получения результатов ВКР, и ответить на вопросы ГЭК по представленным исходным данным и/или программным кодам.

Дискуссия по каким-либо компонентам ВКР и ее защиты не предусмотрена.

Комиссия может зачитать замечания из отзыва руководителя. Студент имеет право ответить на имеющиеся в отзыве замечания.

3.2.3. По окончании докладов и ответов на вопросы ГЭК всех студентов по списку, присутствующих на защите, члены ГЭК удаляются на совещание для обсуждения результатов защит и выставления итоговых оценок за ВКР.   
После совещания ГЭК по результатам защит председатель ГЭК (или член ГЭК/секретарь ГЭК по поручению председателя ГЭК) публично объявляет итоговые оценки за ВКР. Студенты могут присутствовать при объявлении итоговых оценок за ВКР.

3.3 Студенты имеют право на апелляцию по результатам государственных аттестационных испытаний. Результаты государственной итоговой аттестации могут быть аннулированы решением апелляционной комиссии. Порядок подачи и рассмотрения апелляций устанавливается в соответствии с регламентом организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (https://www.hse.ru/docs/594887310.html).

# Оценивание ВКР

* 1. Итоговой оценкой за ВКР является среднее арифметическое оценок членов ГЭК, которое рассчитывается следующим образом:

,

где — количество присутствующих членов комиссии, а — оценки членов ГЭК (без округления). Округляется только итоговая оценка за ВКР () по простому арифметическому правилу. Итоговая оценка является окончательной.

Оценка каждого члена ГЭК рассчитывается по формуле

где — оценка *i*-ой составляющей ВКР по 10-балльной шкале (0/ноль — отсутствует, 1 — низший балл, 10 — высший балл) каждым членом ГЭК в соответствии с критериями, приведенными в Приложении 4; — вес, который имеет оценка *i*-ой составляющей ВКР в итоговой оценке члена ГЭК, от 0 до 1. Каждый член ГЭК может использовать лист оценивания (Приложение 4.1).

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

Получение отрицательного отзыва руководителя ВКР не является препятствием к представлению бакалаврской работы на защиту.

**Приложение 1**

Бакалаврская выпускная квалификационная работа выполняется в ***академическом* (*научно-исследовательском*)** ***формате.***

***Академический формат*** предполагает проведение практического или теоретического исследования с использованием определенной методологии, методов и инструментария для различных областей логистики и управления цепями поставок, с целью их совершенствования или внедрения соответствующих инноваций.

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

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

**Обязательными структурными элементами бакалаврской работы являются:**

* Титульный лист;
* Содержание;
* Введение;
* Основная часть;
* Заключение;
* Список использованных источников;
* Приложения.

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

Основная часть ВКР должна быть представлена тремя главами.

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

Примерный объем главы – 20–25 страниц текста, в зависимости.

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

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

Во вторую главу могут быть включены следующие вопросы:

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

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

Примерный объем главы – 20–25 страниц текста.

Третья глава работы является расчетной, ее содержание определяется рассматриваемой проблематикой, поставленными целями и задачами ВКР.

1. Третья глава может содержать необходимые расчеты, иллюстрирующие 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. Третья глава может содержать конкретные практические рекомендации, предложения и мероприятия менеджериального характера. При выборе данного подхода, рекомендуется выделить в третьей главе две части раздела:
   1. Постановка проблемы совершенствования объекта. В задании раскрываются следующие положения:

* цель предлагаемой разработки мероприятий;
* перечень предложений, направленных на совершенствование объекта проектирования;
* организация разработки мероприятий: сроки разработки и внедрения предлагаемых мероприятий, их сметная стоимость, источники финансирования и ограничения, которые необходимо учесть.;
* возможные источники экономической эффективности предлагаемых мероприятий и предполагаемые затраты.
  1. Реализация предлагаемых мероприятий.

Предложения и мероприятия, в зависимости от темы ВКР, должны быть направлены на решение различных проблем в логистике и управлении цепями поставок. По каждому конкретному мероприятию приводится его логическое и расчетное обоснование.

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

Примерный объем главы – 20–25 страниц текста.

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

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

В Приложении 6 содержится список Интернет-ресурсов, который может быть полезен студенту при работе над курсовым исследованием.

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

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

ВКР выполняется и представляется **индивидуально**.

В качестве общих обязательных требований к работе выступают:

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

Информационные источники ВКР

Учитывая предусмотренные стандартом возможности использования менеджеров в организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской и научно-исследовательской деятельности информационными источниками для выполнения ВКР 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.

### Руководство ВКР

Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает академический руководитель ОП (по представлению Руководителя и по согласованию с руководителем Факультета) на основании заявления студента, завизированного Руководителем.

Замена Руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом директора НИУ ВШЭ – СПб по представлению академического руководителя ОП.

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

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

Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:

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

Руководитель имеет право:

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

### Требования к оформлению текста ВКР

Для оформления текстовой части ВКР рекомендуется использовать редактор Microsoft Word или издательскую систему LaTeX.

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

При оформлении ВКР используется ГОСТ 7.32-2001.

|  |  |
| --- | --- |
| **Поля** | * верхнее – **20 мм**; * левое – **30 мм**; * правое – **10 мм**; * нижнее – **20 мм**. |
| **Интервал** | * основной текст – **1,5**; * список литературы – **1,5.** |
| **Гарнитура** | **Times New Roman** |
| **Размер кегля** | * основной текст и список литературы – **14 пт;** * примечания (постраничные сноски) – **12 пт;** * содержание табличных форм и рисунков - **12 пт;** * названия разделов, структурных элементов – **16 пт;** * названия подразделов, рисунков и таблиц – **14 пт;** * нумерация страниц **– 12 пт.**   Не допускается применение **полужирного шрифта в тексте.**  **Рекомендуется использовать курсив** в тексте только для обозначения слов на иностранном языке, а также символов, используемых в формулах, а также при описании их значений после формул, если в них используются буквы алфавита иностранного языка. |
| **Цвет шрифта** | **черный**, рисунки и графики могут быть выполнены как в черно-белой гамме с использованием специальных заливок, так и с использованием цветовой палитры |
| **Выравнивание** | * основной текст, список литературы постраничные сноски – **по ширине;** * заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов -**по левому краю** с абзацного отступа**;** * наименования структурных элементов **– по центру.** |
| **Абзацы** | печатаются **с красной строки**  **отступ** от левого поля – **1,25 см.** |
| Расстояние **между абзацами** | **= 0** (см. Абзац⭢Интервал перед =0; после=0) |
| Расстояние **между заголовком** раздела, подраздела, **наименованием** структурного элемента **и последующим текстом** | Одна пустая строка |
| Расстояние **между текстом предыдущего подраздела и названием следующего** | Одна пустая строка |
| Расстояние **между текстом ВКР и формулой** | Одна пустая строка выше и ниже каждой формулы |
| Структурные элементы ВКР, а именно слова **содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение** | печатают **в середине строки прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая**  СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ |
| Наименования **разделов, подразделов и пунктов** | Печатают **с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая,** если заголовок состоит из **двух предложений, их разделяют точкой.** Пункты, как правило, заголовков не имеют. Названия подразделов или пунктов и последующий текст должны располагаться на одной странице, т.е. название не должно быть «оторвано» от текста. |
| Наименования **приложений** | печатают **в середине строки с прописной буквы отдельной строкой**. |
| Каждый **структурный элемент и раздел** | **начинаются с новой страницы**. |
| Подразделы, пункты и подпункты | продолжаются на той же странице, где закончился предыдущий подраздел, пункт или подпункт. Не начинаются с новой страницы. |
| Нумерация **страниц** | начинается с титульного листа, на котором номер страницы **не ставится**. Все страницы, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют **в центре нижней части листа без точки.** |
| Нумерация **разделов** | порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются **арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа** |
| Нумерация **подразделов и пунктов** | состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела или пункта, разделенных точкой, **в конце номера подраздела или пункта точка не ставится, если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.** Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт **не нумеруется**. |
| Нумерация **подпунктов параграфов** | состоит из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точками, **в конце номера подпункта точка не ставится.** Если пункт содержит только один подпункт, то подпункт **не нумеруется**. |
| **Приложения** | каждое приложение начинается с новой страницы с указанием **наверху в центре страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его обозначения (буква или цифра). Обозначение приложения проставляется сначала заглавными буквами русского алфавита**, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, затем буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О, **в последнюю очередь арабскими цифрами** (начиная с 1…). Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». |
| **Имена собственные** | Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается транслирование имена собственные на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. |
| **Кавычки** | должны иметь вид **«**Текст**»** (печатные кавычки). Использование кавычек вида **“**Текст**”** допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»).  Использование кавычек вида “Текст” не допускается. |
| **Оформление ссылок на использованные литературные источники** | в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с. 44], что означает 24-й источник, 44 страница). |
| **Объем ВКР (без приложений)** | * 70 – 80 страниц формата А4. |

**Правила написания буквенных аббревиатур**

В тексте ВКР, наряду с общепринятыми буквенными аббревиатурами, могут быть использованы авторские (вводимые лично студентом) буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

**Правила оформления рисунков, таблиц и формул**

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

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

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

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

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

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

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

Примеры оформления рисунков:

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

Рисунок n – Название рисунка

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

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

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

Пояснительные данные

Рисунок n - Название рисунка

**Таблицы** применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

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

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

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

Примеры оформления таблиц:

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

Таблица n – Название таблицы\*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пример переноса таблицы на другую страницу:

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

Таблица n – Название таблицы

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

*разрыв страницы*

Продолжение таблицы 1

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

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

Таблица n – Название таблицы

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

*разрыв страницы*

Продолжение таблицы 1

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

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

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

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

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

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

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

Пример оформления формулы:

Р = К : Н+П, (1)

где Р – текст;

К – текст;

Н – текст;

П – текст.

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

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

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

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

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

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

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

**7.4. Правила оформления списков и перечислений**

Принято выделять три типа списков:

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

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

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

Пример **маркированного списка:**

Основными каналами логистики являются:

- канал снабжения;

- канал производства;

- канал распределения (сбыта)».

Пример оформления **многоуровневого списка:**

Виды цен в логистической системе:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

**Правила оформления списка использованных источников**

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

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

**Порядок указания реквизитов различных источников информации**

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

**Правила цитирования источников**

При использовании в ВКР материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в ВКР со ссылкой на источник. Отсутствие ссылки на источник является нарушением правил цитирования, согласно Порядка применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ, являющегося приложением к Правилам внутреннего распорядка обучающихся.

**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.

**Правила оформления приложений**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В Приложении 7 содержится список наиболее типичных ошибок, совершаемых студентами, при написании и оформлении ВКР.

**Приложение 2**

### *Пример формы отзыва руководителя на ВКР*

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

Факультет «Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента»

Департамент логистики и управления цепями поставок

## Отзыв руководителя на ВКР

Студента (тки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_ курса, уровень образования бакалавриат; ОП «Логистика и управление цепями поставок»

факультета **Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

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

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

Замечания и дополнительные комментарии: *(в случае выставлении оценки ниже «8», комментарии обязательны)*.

Руководитель

ученая степень, звание,

кафедра/департамент

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

Дата

**Приложение 3**

***Пример оформления титульного листа ВКР***

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Факультет «Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента»

Департамент логистики и управления цепями поставок

Фамилия Имя Отчество автора

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР**

Выпускная квалификационная работа – БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

студента (-ки) группы № \_\_\_\_

Образовательная Программа «Логистика и управление цепями поставок»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель  ученая степень, звание, должность, место работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия  Консультант[[4]](#footnote-4)1  ученая степень, звание, должность, место работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |

Санкт-Петербург

202\_\_

**Приложение 4**

Образец оформление содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

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

**Приложение 5**

### Перечень критериев оценивания, а также проверяемых компетенций и материала, на основании которых формируются оценки членов государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР бакалавра по направлению «Логистика и управление цепями поставок»

Перечень критериев, а также проверяемых компетенций и материала, на основании которых формируется оценки отдельных членов комиссии, приведен в таблице.

Форма листа оценивания, который заполняет и передает для подведения итогов секретарю комиссии член комиссии, приведена в Приложении 5.1.

*Таблица 1.*

*Перечень критериев оценивания, проверяемый материал и проверяемые компетенции*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Оцениваемые составляющие ВКР** | **Критерии** | **Материал** | **Вес** |
| 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 | Текст ВКР | 0,2 |
| 2 | **Информационные источники** | Число источников, соответствие теме, полнота охвата темы, год издания, наличие иностранных источников | Текст ВКР | 0,2 |
| 3 | **Полнота раскрытия заявленной темы в основной части работы** | Полнота раскрытия | Доклад;  Разделы текста работы, содержащие описание использованных для исследования данных и информации; обоснование применяемых для сбора и анализа данных, методов и решений (обзор литературы, теоретическая, практическая, методологическая часть);  Разделы текста работы, содержащие описание практической части исследования, выводы и комментарии (введение, практическая часть, заключение);  Разделы текста работы, содержащие выводы и комментарии (введение, практическая часть, заключение);  Исходные данные и/или программные коды (исходные файлы в соответствующей программной среде), которые были использованы для получения результатов ВКР | 0,2 |
| 4 | **Индивидуальный вклад студента, практическая значимость, оригинальность** | Индивидуальный вклад студента, практическая значимость, оригинальность | Доклад;  Ответы на вопросы,  Исходные данные и/или программные коды (исходные файлы в соответствующей программной среде), которые были использованы для получения результатов ВКР | 0,2 |
| 5 | **Защита ВКР** | Релевантность, фокус на наиболее важных моментах, умение уложиться в отведенное время, понимание аудитории, умение держать внимание аудитории  Правильность, полнота ответа, логичность, владение профессиональным языком и необходимыми компетенциями | Доклад | 0,2 |

**Приложение 5.1.**

**Форма листа оценивания члена комиссии**

Уважаемый Член Государственной Экзаменационной Комиссии!

Пожалуйста, оцените представленную работу студента (ФИО студента), выполненную на тему «(Тема работы)». Выставьте оценки по составляющим ВКР в 10-балльной (0-10), где оценка 0 (ноль) — «отсутствует, не представлено вообще», 1 — низший балл, 10 — высший балл, в виде целого значения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО студента | Составляющие: | | | | | Итоговая оценка  (выставляется секретарем ГАК с учетом весов) |
| Качество оформления текста ВКР (0.2) | Информационные источники (0.2) | Полнота раскрытия заявленной темы в основной части работы (0.2) | Индивидуальный вклад студента, практическая значимость, оригинальность (0.2) | Защита ВКР (качество презентации, доклада, ответов на вопросы комиссии) (0.2) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

\* Релевантности выбранных инструментов и методов исследования, умение работы с данными (при наличии), обоснованность выводов, их сопоставление с имеющимися в современной литературе.

Уважаемый Член Государственной Экзаменационной Комиссии, если Вы задаете студенту вопросы, то помимо общей оценки, пожалуйста, запишите Ваш вопрос и Вашу личную оценку за ответ на него также в шкале 0-10, где 0 (ноль) – «отказался отвечать», 1 — низший балл, 10 — высший балл:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО студента | Вопрос | Оценка за ответ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись члена ГЭК расшифровка

**Приложение 6**

**Вспомогательный список интернет-ресурсов для работы над ВКР**

1. **ОФИЦИАЛЬНЫЕ САЙТЫ**

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

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

Министерство транспорта Российской Федерации- https://mintrans.gov.ru/

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

Министерство финансов Российской Федерации - https://minfin.gov.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 - https://mcx.gov.ru/

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

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

1. **ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ НИУ ВШЭ**

**Электронные ресурсы библиотеки НИУ ВШЭ** - https://library.hse.ru/e-resources

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. **ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕКИ**

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

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

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

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

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

Портал с разнообразными экономическими и деловыми ресурсами.

**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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение 7**

**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.

1. Размещение полнотекстовых вариантов ВКР допустимо на официальном сайте ОП в случаях, когда это невозможно сделать в системе «Антиплагиат». [↑](#footnote-ref-1)
2. Приложение 2 Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* См. пункт 7.1 Технические требования к оформлению ВКР (содержание табличных форм и рисунков) [↑](#footnote-ref-3)
4. 1 В случае его отсутствия убрать всю информацию, относящуюся к консультанту. [↑](#footnote-ref-4)