*Приложение*

***к программе практики образовательной программы «Цифровые платформы и логистика»***

**Методические рекомендации по подготовке курсовой работы студентов,   
обучающихся на образовательной программе**

**«Цифровые платформы и логистика»,**

**направлений подготовки 38.03.02 Менеджмент**

**и 01.03.02 Прикладная математика и информатика**

Санкт-Петербург, 2022

# 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 «Цифровые платформы и логистика» (далее – «Программа практики»).
  2. Методические рекомендации устанавливают рекомендуемый порядок подготовки, защиты, оценивания курсовых работ (далее – КР) студентов образовательной программы «Цифровые платформы и логистика» (далее - ОП).

# Этапы подготовки КР

КР выполняется в одном из форматов, указанных в «Программе практики» - исследовательский или проектный (см. раздел 5 настоящих рекомендаций). Формат КР должен быть обозначен в аннотации к КР. Написание КР может включать несколько этапов: подготовительный, промежуточный и итоговый.

Примерный перечень тем курсовых работ ежегодно разрабатывается и утверждается профессорско-преподавательским составом Департамента Логистики и управления цепями поставок. Академический руководитель ОП согласует рекомендованный перечень тем курсовых работ. Учебный офис публикует в открытом доступе 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.

Студент имеет право, по согласованию с академическим руководителем ОП, выбирать руководителя 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. **Подготовительный этап подготовки КР.** На этом этапе студент формулирует рабочую гипотезу/замысел работы/исследовательский вопрос, выделяет проблему, на решение которой будет направлена КР, определяет план и основную структуру КР, подбирает релевантную литературу по рассматриваемой в КР 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 актуальной литературы. Проект КР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара (далее – НИС) и индивидуальных консультаций с руководителем по составленному заранее графику подготовки КР 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 КР, подготовка итогового варианта КР.** На этом этапе, при необходимости, производится корректировка КР студентом, дополнение и уточнение списка литературы, подготовка аннотации и правка текста итогового варианта КР. По завершении этого этапа студент предоставляет аннотацию и итоговый вариант работы руководителю КР для получения отзыва не позднее даты, определенной в графике контрольных сроков (см. таблицу 2.2.2. «Точки контроля подготовки КР «Программы практики». Руководитель обязан загрузить в LMS отзыв на КР в течение 5 календарных дней после получения итогового варианта КР. Отзыв руководителя выполняется на языке представления КР (пример формы отзыва руководителя указан в Приложении 2).
  4. **Загрузка КР в систему «Антиплагиат».** В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант КР 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 КР 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 КР 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)
  5. **Предоставление итогового варианта КР в ОСУП.** Итоговый вариант КР 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 КР представлен в Приложении 1, титульного листа - в Приложении 3 данных Методических указаний.

# Порядок проведения и процедура защиты КР

# 3.1. Порядок проведения защиты КР. Защита КР реализуется в публичном формате и регулируется учебным планом.

3.2. **Процедура защиты КР.** 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.

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

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.

3.3 Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (утверждено приказом НИУ ВШЭ от 11.01.2022 № 6.18.1-01/110122-4) (https://www.hse.ru/docs/551872110.html).

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

# Оценивание КР

Итоговая оценка определяется членами комиссии по результатам защиты курсовой работы.

Итоговая оценка – Оитог 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.

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

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.

**Приложение 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.

Руководителькурсовой работыобязан:

* 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.

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.

Замена руководителя курсовой работы, изменение темы курсовой работы, возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта курсовой работы в текущем учебном году.

# Структура 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.

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.

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;
* 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 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 – 10–15 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 7 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.

Написание основной части работы

Информационные источники курсовой работы

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;
* данные эмпирических и прикладных исследований, в том числе результаты собственных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.);
* 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;
* материалы Интернет-сайтов.

# Требования к изложению материала в курсовой работе

При написании 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.

г) 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.

д) 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.

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.

# Требования к оформлению текста КР

Оформление курсовой работы должно полностью соответствовать техническим требованиям, изложенным ниже.

### 1. Технические требования к оформлению курсовой работы

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. |

**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.

**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[[3]](#footnote-3)

**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**, 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. 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.

**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. |

**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.

**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.

**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 8 содержится список наиболее типичных ошибок, совершаемых студентами, при написании и оформлении курсовой работы.

**Приложение 2**

### *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 3**

### *Пример формы отзыва руководителя на КР*

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

Факультет «Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента»

## Отзыв руководителя на КР

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

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_ курса, уровень образования бакалавриат; ОП «Цифровые платформы и логистика»

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 КР 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 КР | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 4. | Самостоятельность при работе над КР | 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 КР | |  |

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 4**

***Пример оформления титульного листа КР***

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Факультет «Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента»

Фамилия Имя Отчество автора

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КР**

Курсовая работа

по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,

01.03.02 Прикладная математика и информатика

студента (-ки) группы № \_\_\_\_

Образовательная программа «Цифровые платформы и логистика»

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 5**

***Перечень критериев оценивания, а также проверяемых компетенций и материала, на основании которых формируются оценки членов комиссии по защите КР бакалавра по направлению «Цифровые платформы и логистика»***

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 4.1.

*Таблица.Перечень критериев оценивания, проверяемый материал и проверяемые компетенции*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Оцениваемые составляющие КР** | **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 КР | 0,2 |
| 2 | **Информационные источники** | Число источников, соответствие теме, полнота охвата темы, год издания, наличие иностранных источников | Текст КР | 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 КР | 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 КР | 0,2 |
| 5 | **Защита КР** | 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 6**

**Форма листа оценивания члена комиссии**

Уважаемый Член 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 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 КР (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 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 расшифровка

**Приложение 7**

**Вспомогательный список интернет-ресурсов для работы над курсовой работой**

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 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** - 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 8**

**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 КР 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. Составлено по Текст текст. [↑](#footnote-ref-3)
4. 1 В случае его отсутствия убрать всю информацию, относящуюся к консультанту. [↑](#footnote-ref-4)