ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

Методические рекомендации

по подготовке, выполнению и защите курсовых работ

Направление подготовки
43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) подготовки:
Организация логистического сервиса

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения:
Очная

Брянск
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0A5ADD09978C9E66964A0F3355019FFEE3
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 14.08.2026 до 14.08.2027

Составитель: Ерохин Дмитрий Викторович, кандидат экономических наук, профессор, зав. кафедрой экономики и управления БИУБ.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) Организация логистического сервиса. В настоящих методических рекомендациях изложены требования по подготовке, выполнению и защите курсовых работ. В представленных методических рекомендациях освещены вопросы подготовки, технического оформления и защиты курсовой работы, а также рекомендации по выбору темы и структуры курсовой работы, по работе с источниками, нормативными документами и специальной литературой, обработке и представлению аналитической информации, подготовке к защите курсовой работы.

Методические указания могут быть полезны обучающимся и преподавателям, осуществляющим руководство курсовыми работами.

зав. кафедрой экономики и управления
Ерохин Д.В.

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общие положения… 4
2. Общие требования к курсовой работе 5
2.1 Алгоритм оформления темы курсовой работы……..6
3. Структура курсовой работы 7
4. Оформление курсовой работы 9
4.1. Оформление заголовков. 9
4.2. Оформление содержания. 10
4.2.1 Правила написания формул, символов 10
4.2.2 Правила оформления таблиц, рисунков, графиков. 11
4.2.3 Правила оформления библиографического списка 12
4.2.4 Правила оформления ссылок на литературные источники. 13
4.2.5 Правила оформления приложений. 16
5. Порядок проверки выпускной квалификационной работы на наличие незаконных заимствований в системе «Антиплагиат» 17
6. Порядок защиты курсовой работы. 18
6.1. Оценка курсовой работы. 18
7. Приложения… 20

1. Общие положения

Курсовая работа относится к активным видам учебной работы и выполняется в пределах часов, отводимых на изучение дисциплины. Главная цель выполнения курсовой работы – глубокое и творческое освоение дисциплин гуманитарного, профессионального циклов, овладение методами самостоятельного научного исследования.

Подготовка курсовой работы направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков творческой работы с научной, специальной и учебной литературой; формирование умений самостоятельно анализировать сложные явления социальной действительности, систематизировать и грамотно излагать материал, правильно формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации; привитие обучающимся элементов научно-исследовательской работы.

Непременным условием выполнения обучающимся курсовой работы должны быть максимальная самостоятельность, творческое отношение к делу, активность в поиске материала и его обработке.

Курсовая работа должна отражать теоретический уровень анализируемых в ней вопросов; давать представление о том, насколько обучающийся овладел учебной дисциплиной; демонстрировать умение обучающегося делать самостоятельные обобщения и выводы; отличаться логичностью, доказательностью, лаконизмом, четким и ясным изложением материала, достоверностью фактов; отражать умение обучающихся пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, осуществлять ее проверку. Высокая достоверность и объективность содержания аналитического материала – важнейшие требования к курсовой работе.

Количество курсовых работ и учебная дисциплина, по которой выполняется курсовая работа, определяется учебным планом.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем кафедры, ведущим преподавание дисциплины, по которой предусмотрено выполнение курсовой работы, обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры. Тематика курсовых работ корректируется и обновляется ежегодно.

Темы курсовых работ определяются исходя из требований учебного плана и программы учебной дисциплины. Они должны отвечать основному содержанию и целям изучения дисциплины, отражать наиболее актуальные вопросы, требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, иметь четкую профессиональную направленность.

По направлению подготовки 43.03.01 Сервис предусмотрена подготовка и защита курсовых работ по следующим дисциплинам:

«Сервисная деятельность», «Основы логистики», «Логистический менеджмент».

Выполнение курсовой работы представляет собой решение обучающимся под руководством преподавателя конкретной теоретической задачи или проведение исследования, освещающего один из вопросов изучаемой дисциплины.

Цель курсовой работы – углубить и конкретизировать знания обучающихся по изучаемой дисциплине, полученные ими в ходе лекционных и практических занятий, привить им навыки подбора, осмысления и обобщения научной информации и литературы.

Курсовая работа позволяет обучающимся расширить круг дополнительно привлекаемой информации по выбранной теме, а также изучить те разделы курса, которые в ходе занятий рассматриваются лишь в ознакомительном порядке.

Задачами курсовой работы являются:

- самостоятельное исследование актуальных вопросов будущей профессиональной деятельности;
- развитие навыков всестороннего творческого, научного анализа научной, методической и другой литературы по управленческой проблематике;

- анализ, обработка и интерпретация эмпирического материала и результатов исследования;
- выработка навыков и умений грамотно и убедительно излагать научный материал, личную позицию по рассматриваемой проблеме, четко формулировать теоретические обобщения, выводы;
- овладение приемами научной речи и грамотным письмом.

2. Общие требования к курсовой работе

Тематика курсовых работ с указанием предполагаемых руководителей по каждой теме подготавливается и утверждается кафедрой. Выбор темы обучающийся производит из рекомендованного перечня, утвержденного на заседании кафедры. Обучающийся имеет право предложить собственную тему по предварительному согласованию с руководителем курсовой работы. Руководитель курсовой работы назначается из числа преподавателей кафедры.

Курсовая работа должна быть написана на основе тщательно проработанных научных источников, собранного и обработанного фактического материала по изучаемой проблеме. Курсовая работа должна отличаться критическим подходом к изучению литературных источников. Материал, используемый из литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с выбранной студентом темой. Изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, анализом, расчетами, графиками и таблицами.

В процессе выполнения курсовой работы, обучающийся должен продемонстрировать исследовательский подход к проблеме, умение творчески использовать знание теории, изученной по книгам и лекциям преподавателей для исследования реальных проблем, с которыми сталкиваются в своей практике психологи.

Обучающийся обязан проявить достаточную самостоятельность в раскрытии темы (исключаются переписывания, «скачивание» из Интернета и компиляции из готовых работ различных авторов). Обучающийся должен переработать

содержание взятых в качестве источника научных трудов, используемые цитаты приводятся в работе с обязательной ссылкой на источник.

2.1 Алгоритм оформления темы курсовой работы

При получении задания на выполнение курсовой работы от научного руководителя необходимо зафиксировать: дата выдачи обучающемуся задания, дата представления руководителю окончательного плана исследования, дата представления законченной работы на кафедру, дата защиты курсовой работы;

- составление плана исследования, согласование его с руководителем. План должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер, в нем должны быть отражены наиболее актуальные вопросы темы;
- выработка цели, задач, предмета, объекта курсовой работы, а также определение выборки планируемого эмпирического исследования (если это необходимо);
- анализ литературы по избранной проблеме, знакомство с фактическими и статистическими материалами. Для решения поставленных задач требуется выполнить анализ, как правило, не менее 5-7 источников. В их число могут входить учебники, учебные пособия, книги, монографии, брошюры, статьи в журналах. В списке литературы обязательно должны присутствовать работы, опубликованные за последние пять лет (за исключением работ классиков психологии). Подбор литературы целесообразно начать с ознакомления рекомендованной научным руководителем основной литературы;
- сбор эмпирического материала, подготовка и проведение констатирующего

эксперимента с целью получения представления об уровне исследуемого предмета (если это необходимо);

- обработка и анализ полученной информации;
- выявление причинно-следственных связей;
- проведение основного исследования
- обобщение собранного материала, формулировка выводов и выработка рекомендаций по использованию результатов работы
- оформление текста в соответствии с требованиями, предъявляемыми к курсовым работам, литературное оформление работы;
- получение отзыва научного руководителя;
- подготовка доклада, презентации, иллюстративного материала для защиты курсовой работы;
- защита курсовой работы.

3. Структура курсовой работы

Порядок следования листов в сброшюрованной курсовой работе должен быть следующим:

1. **Отзыв научного руководителя.** Отзыв не нумеруется и в общее число листов не включается. Образец оформления отзыва научного руководителя приводится в Приложении 1.
2. **Заполненный научным руководителем бланк задания.** Бланк задания к курсовой работе не нумеруется и в общее число листов не включается. Образец бланка задания приводится в Приложении 2.
3. **Титульный лист.** Титульный лист курсовой работы оформляется по единому образцу и также не нумеруется. Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.
4. **Содержание.** Лист, включающий содержание работы, не нумеруется. Образец оформления листа, включающего содержание работы, приводится в Приложении 4.
5. **Текст работы:**

Во **введении** раскрывается актуальность темы, цель и задачи работы, определяется круг основных вопросов, рассматриваемых в ней, значение разработки проблемы для теории и практики, определяются методы, использованные в процессе исследования, дается краткая характеристика материала исследования, указываются данные практической деятельности, которые были обобщены автором работы, как результаты обобщения отражены в работе, характеризуется ее структура.

В **основной части** необходимо раскрыть сущность темы, степень разработанности ее в литературе, основные вопросы темы, на основе результатов исследования нормативной базы, литературных источников, практики и опыта выделить и проанализировать проблемы, показать свое отношение к ним (позицию, точку зрения), сформулировать исследовательские задачи и пути их решения.

Разделы (главы) и подразделы (параграфы) должны иметь заголовки, отражающие их содержание. При этом заголовки разделов не должны повторять название работы, а заголовки подразделов – название разделов.

Каждый раздел (глава) заканчивается выводами, к которым пришел автор работы в результате исследования.

В **заключении** обобщаются результаты исследования, формулируются выводы, предложения и рекомендации по решению обозначенных в исследовании проблем. В числе разработанных мероприятий с целью повышения эффективности разрешения отдельных проблем могут быть предложены новые формы работы, внесение изменений в действующее законодательство и другие инициативы.

Список использованной литературы и практических материалов включает следующие разделы:

- нормативные правовые акты;
- научная, учебная и специальная литература;
- материалы периодических изданий;
- Интернет-ресурсы.

Список литературы обычно включает не менее 5-7 наименований. В нем указываются как те источники, на которые в тексте работы ссылается автор, так и все иные, изученные им в связи с подготовкой работы. **Рекомендуется пользоваться источниками, изданными в течение последних пяти лет.** Исключением является использование источников, изданных ранее, по историческим аспектам рассматриваемой проблемы. Список литературы формируется по разделам, в которых источники приводятся в алфавитном порядке (Приложение 5).

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами (Приложение 6). Нумерация ссылок производится на каждой странице автономно. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

Приложения в работе могут быть даны при наличии дополнительного материала к основному содержанию работы. Они не ограничиваются объемом и

представляют материалы исследования вспомогательного характера, иллюстрирующие содержание работы, в виде графиков, таблиц, схем, анкет, фотоснимков, методик, аналитических справок с результатами обобщения практики и т.п. Приложения нумеруются, по тексту работы на них делаются ссылки.

4. Оформление курсовой работы

Объем работы должен составлять не менее 25 и не более 30 страниц компьютерного текста (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала), выполненного на одной стороне стандартного листа формата А4 с полями (левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм). Страницы должны иметь сквозную нумерацию, при этом титульный лист считается первой страницей (но не нумеруется), нумерация начинается со второй страницы. Содержание – вторая страница, введение – третья и т.д. Проставление нумерации начинается со второй страницы. Нумерация внизу от центра.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте не допускаются выделения курсивом и жирным шрифтом.

Сноски со сквозной нумерацией, размер шрифта сносок – 10, шрифт Times New Roman, интервал – 1.

Все таблицы, схемы, рисунки должны иметь названия (таблицы – вверху, остальные – внизу) и соответствующий номер, например: Таблица 3; Рис. 5.

При оформлении приложений сквозная нумерация страниц сохраняется. В верхней части листа указывается номер приложения, например: Приложение 3.

4.1. Оформление заголовков

В тексте названия глав набираются прописными (заглавными) буквами, названия параграфов – строчными буквами. Заголовки не подчеркиваются, слова в них не переносятся, точка в конце не ставится. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и начинаются с новой страницы. Название глав работы располагают в середине строки.

Главы делятся на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой (например: 1.2). В конце номера точка не ставится.

Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2). Не

допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе - одного пункта.

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Абзацный отступ составляет - 1,25 см. Абзацы выравниваются по ширине.

Между абзацами нет увеличенных интервалов.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пустой строке, выполняется клавишей перевода строки, расположенной справа на клавиатуре компьютера (Enter - «Ввод»). Расстояние между названием главы и параграфом – двум пустым строкам. Также выполняется клавишей перевода строки, расположенной справа на клавиатуре компьютера (Enter - «Ввод»).

4.2. Оформление содержания

По ГОСТ заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки (Приложение 4).

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

4.2.1 Правила написания формул, символов

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Нумеровать следует наиболее важные

формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

4.2.2 Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы, рисунки, графики следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, Таблица 1, Рисунок 3).

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста. Название таблицы помещается слева над таблицей без абзацного отступа в одной строке с ее номером через тире. В таблице следует указывать единицы измерения показателей. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (*Например*: «Продолжение таблицы 1»). Образец переноса таблицы на другой лист приведен в Примере 1.4-2. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

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

Пример

Таблица 2 – Результаты первичной диагностики уровня творческого развития учащихся всей выборки (N= 250, % учащихся, СУП, φ, р)

Показатели творческого развития			Распределение по уровням			СУП
			высокий	средний	низкий	
Уровень творческого развития	Творческие наклонности		19	70	11	2,08
	Мотивация творчества	внешняя	52	28	20	2,32*
		внутренняя	28	54	18	2,10
	Творческие способности		14	50	36	1,78*
Обобщенный показатель			**20**	**51**	**29**	**1,91**
Значимость отличий от теоретического среднего: * – p<0,05						

Пример

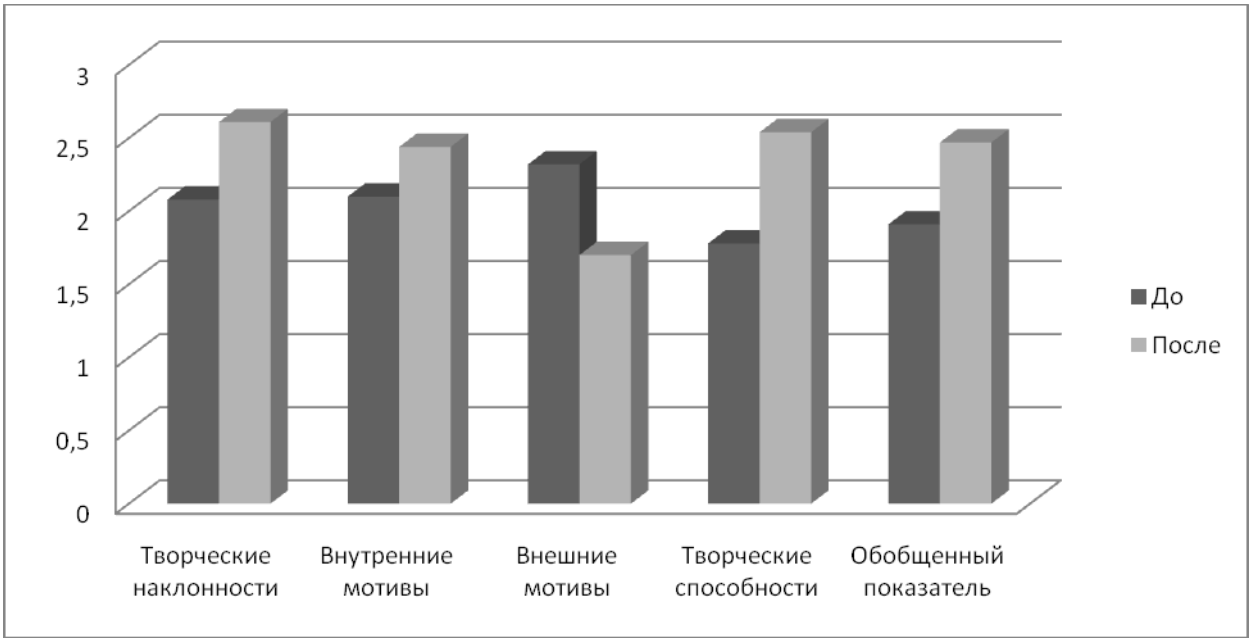


Рис. 2 – Изменения в показателях творческого развития учащихся ЭГ

4.2.3 Правила оформления библиографического списка

Библиографический список (раздел в конце текста под названием «Список литературы») включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы из которых использовались при написании работы. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), докторские и кандидатские диссертации и их авторефераты, законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники, а также другие отчетные и учетные материалы, web-сайты. Способ

построения списка определяется автором. Для эссе и рефератов по психологии рекомендуется два способа.

1. Библиографический список оформляется как ***нумерованный список*** по

алфавиту фамилий авторов. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго ***по алфавиту***. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке –

«слово за словом», т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-

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

2. Библиографический список составляется по тому же алфавитному принципу, но ***не нумеруется***.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.). При указании работ, размещенных в Интернете, необходимо соблюдать те же требования: фамилия и инициалы автора, название работы, место опубликования (URL) и дату посещения Web-ресурса. При оформлении библиографического списка все реквизиты источника указываются ***строго в определенном порядке.***

На все помещенные в библиографический список источники должны быть ссылки в тексте. Наличие в списке литературы нецитированных источников не допускается.

4.2.4 Правила оформления ссылок на литературные источники

В зависимости от того, какой способ построения библиографического списка выбран, следует использовать один из двух способов оформления ссылок в тексте.

1. При использовании нумерованного списка литературы ссылка в тексте оформляется в виде номера источника в списке, заключенного в квадратные скобки: **[12]**.

2. При использовании ненумерованного списка литературы ссылка в тексте оформляется в виде фамилии автора и, через запятую, года издания, заключенных в квадратные скобки: **[Выготский, 1984]**. Если у работы, на которую приводится ссылка, больше двух авторов, то в квадратных скобках указывается фамилия только первого автора, а вместо фамилий остальных пишется «**и др.**» – в случае русскоязычного источника, и «**et al.**» – в случае литературного источника на английском языке: **[Мескон и др., 1995]**, **[Dutton et al., 1994]**. В случае, когда в вашем списке приводятся работы разных авторов с одинаковыми фамилиями, приводится фамилия с инициалами: **[Петровский В., 2023]**. Если за один год вышло несколько работ одного и того же автора, то в ссылке добавляются строчные буквы, соответствующие порядку расположения работ в библиографическом списке: **[Болотова, 2024]**.

Прямое цитирование

При прямом цитировании в тексте приводится фраза или часть фразы из какого-либо другого источника. Цитата обязательно должна быть заключена в кавычки. После цитаты в тексте в квадратных скобках указывается:

1. *В случае ненумерованного списка литературы:* фамилия автора, год издания цитируемой работы и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

2. *В случае нумерованного списка литературы:* номер источника в списке литературы и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Общие правила цитирования

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов, не влияющих на смысл, обозначается многоточием.

3. Если, приводя цитату, необходимо выделить в ней какие-то слова, важные для Вашего текста, то после такого выделения необходимо указать начальные буквы своего имени и фамилии: (курсив мой – И.Ф.), (подчеркнуто мною – И.Ф.) и т.д.

4. Не следует злоупотреблять цитатами. Оптимальное количество цитат в тексте – не более двух на странице.

5. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, откуда она была позаимствована. Изложение оригинальных мыслей без цитирования В случае пересказа чьих-либо идей, мыслей, концепций, но без прямого цитирования, также необходимо ссылаться на источник, в котором эти идеи, мысли, концепции изложены. Пересказ / изложение идей, мыслей, концепций в скобки не заключаются. После пересказа / изложения в квадратных скобках указывается:

1. *В случае ненумерованного списка литературы:* фамилия автора, год издания работы, в которой эти идеи, мысли, концепции изложены.

2. *В случае нумерованного списка литературы:* номер источника в списке литературы. Цитирование не по первоисточнику В случае, когда первоисточник недоступен, а в наличии есть другой источник, в котором приводится необходимая цитата, то можно привести в тексе эту цитату, со- славшись на источник, имеющийся в наличии. Цитата оформляется также, как и в случае прямого цитирований, но после цитаты в тексте в квадратных скобках указывается:

1. *В случае ненумерованного списка литературы:* в начале приводят слова:

«Цит. по:» (цитируется по), затем фамилия автора, год издания работы, по которой приводится цитата, и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

2. В случае нумерованного списка литературы: в начале приводят слова:

«Цит. по:» (цитируется по), затем номер источника в списке литературы, по которому приводится цитата, и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Перечисление авторов, работавших над сходной проблемой В случае, когда в тексте перечисляются авторы, работавшие над сходной проблемой, то также необходимо ссылаться на их работы. При этом в тексте в квадратных скобках указываются:

1. *В случае ненумерованного списка литературы:* фамилии авторов и года издания их работ, в которых их идеи изложены, разделенные точкой с запятой.

2. *В случае нумерованного списка литературы*: номера их работ в списке литературы, разделенные точкой с запятой. Приведение из другого источника рисунка, схемы, таблицы В случае, когда в тексте приводятся рисунки, схемы, таблицы из других литературных источников, то необходимо указывать, откуда они были взяты. При этом после указания названия рисунка, схемы, таблицы в квадратных скобках указываются:

1. *В случае ненумерованного списка литературы*: в начале приводят слова:

«Привод. по:» (приводится по), затем фамилия автора, год издания работы, из которого взят рисунок, схема, таблица и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен данный рисунок, схема, таблица. 2. В случае нумерованного списка литературы: в начале приводят слова: «Привод. по:» (приводится по), затем номер источника в списке литературы, из которого взят рисунок, схема, таблица и через запятую – номер страницы, на которой в этом источнике помещен данный рисунок, схема, таблица. При каждом упоминании фамилии авторов обсуждаемых работ, необходимо указывать их инициалы. При этом между инициалами и фамилией необходимо делать неразрывный пробел, для того чтобы инициалы и фамилия всегда располагались на одной и той же строке. При ссылке на еще не опубликованную на русском языке работу при

первом упоминании в тексте фамилии ее автора после русскоязычной транскрипции указывается в скобках ее оригинальное написание. Например: З. Фрейд (S. Freud).

4.2.5 Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение и не является необходимой частью эссе или реферата. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны. Они могут включать материалы, которые необходимы для понимания сути работы, но не входят в основной текст, так как перегружают содержание разделов. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения оформляются как продолжение текста после списка литературы на его последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Приложения обозначают за главными 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 O.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом

«смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме.

Например, так: (см. Приложение М). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

5. Порядок проверки курсовой работы на наличие незаконных заимствований в системе «Антиплагиат»

Данная система необходима в целях повышения качества организации и эффективности учебного процесса, контроля степени самостоятельности выполнения обучаемыми курсовых работ, а также для повышения уровня их самодисциплины, соблюдения прав интеллектуальной собственности.

Система «Антиплагиат» – программная система, предназначенная для проверки текстовых документов на наличие заимствований из источников, находящихся в свободном доступе в сети Интернет.

Курсовая работа обучающихся по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата 43.03.01 Сервис всех форм обучения подлежат обязательной проверке в Системе «Антиплагиат» по причине определения оригинальности (доли авторского текста), выявления источников возможного заимствования.

Процедура проверки курсовой работы осуществляется путем регистрации на сайте Антиплагиат и проверки всего текста работы загруженного одним файлом с выводом отчета по неправомерным заимствованиям.

Обучающийся допускается к защите курсовой работы при наличии в ней не менее 60% оригинального текста. Данное должно быть зафиксировано в отчете о проверке курсовой работы на плагиат.

6. Порядок защиты курсовой работы

При наличии положительного отзыва научного руководителя, курсовая работа допускается к защите. Защита проводится до экзамена по данной учебной дисциплине.

К защите каждый обучающийся готовит доклад, примерно на 5-7 минут по существу темы курсовой работы.

Порядок защиты следующий:

- доклад обучающегося (называется ФИО, тема курсовой работы и научный руководитель), далее основные положения и результаты курсовой работы; доклад может сопровождаться презентацией или представлением раздаточного материала;
- вопросы членов комиссии и присутствующих на защите;
- оглашение отзыва научного руководителя о курсовой работе;
- ответ автора курсовой работы по поводу замечаний, сделанных в отзыве;
- принятие решения об оценке курсовой работы.

6.1 Оценка курсовой работы

Оценке в ходе защиты курсовой работы подлежат:

- знание области исследования;
- владение современными приемами научного исследования и использование их на практике;
- степень решения поставленных задач;
- умение кратко излагать результаты, и аргументировано отвечать на вопросы.

Оценкой **«отлично»** оцениваются работы, в которых содержатся элементы научного творчества, дается обстоятельный анализ и аргументированная критика

существующих концепций на основе глубоких знаний литературы и фактического материала по данной теме, формулируется авторская позиция в отношении выбранной темы, делаются самостоятельные выводы.

Оценкой **«хорошо»** оцениваются работы, в которых полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но не проявляется творческий подход автора.

Оценкой **«удовлетворительно»** оцениваются работы, в которых правильно освещены основные вопросы и темы, но студент не проявил необходимой доли самостоятельности, умения стройного и логичного изложения вопросов, или допустил отдельные ошибочные высказывания.

Оценку **«неудовлетворительно»** получает студент, не владеющий материалом, не способный раскрыть суть проблемы или отвечать на поставленные вопросы.

Работа может быть оценена отрицательно, если:

-установлено, что она является плагиатом;

-содержание работы не соответствует заявленной теме;

-она написана на базе учебника без использования собственных практических материалов и выводов, либо представляет собой простое списывание материала из учебной и научной литературы;

-теоретический и практический материал строится на старых нормативно-правовых, инструктивных и методических документах, устаревших литературных источниках, что влечет за собой неправильное раскрытие темы;

-есть грубые ошибки в оформлении и расчетах.

При отрицательной оценке курсовой работы обучающемуся рекомендуется ее доработать или полностью переписать. Сроки повторной защиты устанавливаются заведующим кафедрой, доводятся до сведения обучающихся. Обучающийся, не защитивший курсовую работу, к аттестации по соответствующей дисциплине не допускается.

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Курсовая работа выполнена на тему:

1. Актуальность выбранной темы

2. Четкость формулировки целей работы и задач

3. Положительные стороны работы и недостатки

4. Соответствие структуры и содержания работы поставленной цели

5. Наличие выводов и их обоснованность

Вывод преподавателя:

Преподаватель

Примечание: После защиты курсовой работы (проекта) отзыв как документ строгой отчетности сдается на факультет вместе с курсовой работой.

Приложение 2

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине

на тему: «… »

направление подготовки Направление подготовки
43.03.01 Сервис,
направленность (профиль) Организация логистического сервиса

Выполнил (а) обучающийся группы _:
ФИО
Руководитель: ФИО
(подпись и оценка руководителя)

Брянск, 2026

Приложение 3

Введение 2

Глава 1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 4

1.1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 4

1.2XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 8

Выводы по 1 главе

Глава 2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 10

2.1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 10

2.2XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 16

Заключение 36
Список литературы 38
Приложения 40

Приложение 4

Оформление списка литературы

1. Нетесова, О. Ю. Информационные системы в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 152 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20211-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557802
2. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 508 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16698-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531542
3. Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534603
4. Бражников, М. А. Сервисология : учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543601
5. Неруш, Ю. М. Логистика : учебник для вузов / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19105-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555948
6. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для вузов / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 359 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18570-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536330
7. Левкин, Г. Г. Логистика сбыта и распределения : учебник для вузов / Г. Г. Левкин, Н. Б. Куршакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18993-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555649

Приложение 6

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИСТОЧНИК

1. В тексте работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию.

Пример:

«как подчеркивает В.И. Петров», «по мнению В.Н. Иванова», «следует согласиться с Т.П. Сергеевым» и т.д.

2. При использовании литературы в ссылке даются все выходные данные о ней (в соответствии с правилами оформления библиографии).

Пример:

Иванов, С.С. и др. Охрана прав личности по уголовному законодательству. - М.: Московский университет. - 2023. - С. 14.

3. Ссылку на литературный источник в главе текста можно оформлять в квадратных скобках (пример: [5]). В этом случае в конце каждой главы необходимо разместить примечание, в котором в соответствии с порядком и нумерацией ссылок в тексте главы перечислить использованные источники с указанием номера страницы.

Пример:

Примечание:

[5] Грачева, Е.Ю. Реклама: Схемы, комментарии: Учебное пособие. - М.: Инфра-М. - 199. - С. 210.

Более предпочтительно оформлять сноски внизу каждой страницы (постраничные сноски).

Пример[1]:

Если в тексте указаны автор и название книги (только автор или только название), то в сноске указываются и автор и название; если в тексте указаны автор и название статьи, то в сноске указываются только данные журнала или

[1] Сологуб Н.М. Налоговые преступления: методика и тактика расследования. - М.: Инфра-М, 2023. - С. 23.

газеты. Если на одной странице подряд несколько сносок на одно произведение, то в сноске пишут «Там же»[2] до появления нового источника.

[2] Там же. - С. 40.